



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “Dante Alighieri”  
Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG)  
Tel. 0742/818860 - 0742/818701  
e-mail: [pgic82800p@istruzione.it](mailto:pgic82800p@istruzione.it) - pec: [pgic82800p@pec.istruzione.it](mailto:pgic82800p@pec.istruzione.it)  
[www.scuolenoceraumbra.edu.it](http://www.scuolenoceraumbra.edu.it) - C.F. 83004080541



Circ. N. (ved.segnatura)

Prot. N. (ved.segnatura)

Al personale Ata – SEDE

E p.c. : al DSGSA

All'Amm.ne trasparente

Al Sito web – bacheca circolari

## OGGETTO : DIRETTIVE COMPORTAMENTALI E RELAZIONALI PER IL PERSONALE ATA - INDICAZIONI OPERATIVE

Con la presente, si richiama l'attenzione del personale ATA sull'importanza di mantenere sempre un **comportamento professionale, rispettoso e costruttivo** nel rapporto quotidiano con gli alunni, il personale scolastico e le famiglie.

In particolare, sebbene possa sembrare superfluo, si diramano le seguenti *direttive generali (che attengono ai temi dell'etica professionale, prima ancora che alle norme contrattuali)* cui il personale ATA deve attenersi, sia per perseguire il buon andamento dell'Istituzione scolastica (richiesto dall'art. 97 Cost.) sia per evitare di incorrere in sanzioni disciplinari per violazioni di norme pattizie (artt. 23 e segg. CCNL 2019-21) o del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/13.

Il **PERSONALE ATA**, nonostante non sia impegnato in attività di docenza, è pienamente appartenente alla *comunità educante* e, come tale, deve conformarsi ai principi del Titolo V del CCNL vigente.

In particolare, è tenuto a:

- *rispettare l'orario di lavoro*, evitando ingressi in ritardo
- *rispettare il segreto d'ufficio* (art. 28 della L. 241/90, DPR 62/13 e art. 23 CCNL 2019-21)
- eseguire le *disposizioni* inerenti l'espletamento di *mansioni* che gli siano impartite dai superiori
- assolvere ai suoi compiti con *impegno e responsabilità* e rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui
- attuare una comunicazione (con i colleghi, il personale scolastico e l'utenza) di tipo professionale, collaborativa, aperta, trasparente e rivolta alla soluzione dei problemi, evitando *pettegolezzi, maldicenze o atteggiamenti denigratori*
- favorire, con il personale scolastico e l'utenza esterna, l'instaurazione di *rapporti di correttezza, fiducia e collaborazione* evitando comportamenti/atteggiamenti controproducenti per la coesione nella scuola o che ne pregiudichino l'immagine :
  - o l'art. 3 del DPR 62/13 dispone che il dipendente pubblico “*evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione*”
  - o dagli artt.2104-2105-2059 CC e dalla sent. n. 20643/2016 Cass. Civile derivano le necessità di mantenere un atteggiamento professionale, cercando di smorzare le occasioni di contrasto ed evitando in ogni modo comportamenti che possano compromettere la serenità nella scuola

- in caso di **problematiche**, mantenere un comportamento calmo e collaborativo, ricorrendo alle figure di sistema (Fiduciari di plesso, Collaboratori del DS e Dirigenza), evitando di compromettere la fondamentale *armonia lavorativa* nella scuola (sentenza n. 20643/2016 Cass. civile)
- usare la massima cautela, tutelando la **privacy** delle persone coinvolte e degli argomenti trattati, in quanto il personale ATA è spesso coinvolto nel trattamento di **informazioni sensibili** (ad es., durante: assistenza/sorveglianza ai plessi dove si svolgono riunioni tra docenti o colloqui con le famiglie, consegna di documenti riservati, diagnosi e documentazione medica in genere, sorveglianza di classi temporaneamente scoperte, sorveglianza/gestione di alunni problematici, ecc...)
- EVITARE di concedere **eccessiva confidenza** agli studenti (sia a scuola che, ad es., nei canali social), dal momento che per gli ATA, l'art. 23 del CCNL 2019-21 chiede di *“mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica [...] nei rapporti con le famiglie e con gli studenti anche nell'uso dei canali sociali informatici”*
- EVITARE di tenere **condotte non appropriate, anche al di fuori dell'ambiente lavorativo (e quindi anche online e nei canali social)**, poichè il comportamento extralavorativo può assumere rilevanza disciplinare quando mina il rapporto fiduciario tra lavoratore e datore di lavoro. In particolare, per il personale docente/ata, la funzione educativa impone *standard di comportamento più stringenti* rispetto ad altre categorie di lavoratori : la Corte d'Appello di Milano, con Sent. n. 388 del 15 aprile 2022, ha stabilito che anche i procedimenti penali pendenti possono giustificare il licenziamento, qualora le condotte contestate siano *incompatibili con il ruolo ricoperto* (e, dello stesso avviso, sono anche le successive: Corte d'Appello di Agrigento sent. 403 del 2-5-2023, Corte d'Appello di Roma sent. 1252 del 6-6-2024, ecc..)
- EVITARE di **fumare**, soprattutto se all'interno delle *pertinenze* della scuola (DPCM 14/12/1995)
- avere estrema **cura di locali, mobili, oggetti, attrezzature**, ecc.. senza utilizzarli per ragioni estranee al servizio.

Infine, ma non meno importante, stante:

- il DM 30/2007 sul divieto generale di utilizzo dei cellulari
- la NM 5274/24 e la CM 3392/25 che vietano l'utilizzo degli smartphone agli studenti del Primo e Secondo ciclo di istruzione
- l'art. 23 CCNL 2019-21 che vieta agli ATA di *« attendere ad occupazioni estranee al servizio »*, come sarebbe usare il cellulare a scopi privati nelle ore di lavoro

si ribadisce ancora che il ruolo di *educatore* impone anche al personale ATA di **NON UTILIZZARE SMARTPHONE, TABLET O ALTRI DISPOSITIVI DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO PER QUESTIONI PRIVATE / PERSONALI, LIMITANDONE L'USO AI SOLI MOTIVI DI LAVORO.**

Oltre ai noti doveri contrattuali, quindi, si richiama l'intero personale a mettere in campo tutti quei virtuosi comportamenti che attengono alla **sfera etico-professionale** di ogni educatore che si rispetti.

Si ringrazia per la collaborazione. Distinti saluti.

*Nocera Umbra (ved.segnatura)*

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Leano Garofolletti*  
(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/05 e ss.mm.ii)