



**Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MIIC88300Q - cod.fisc. 94580960154
e mail uffici: MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT
pec : miic88300q@pec.istruzione.it
e mail Dirigente: muggiop@tin.it
sito web : www.ic-casati.gov.it

Circ. N.° 16

Muggiò, 14.9.2017

- **Al personale ausiliario**
- **e p. c. :**
- **Alla DSGA**
- **alle RSU d'istituto**

OGGETTO: Direttive per il personale ausiliario

Si trasmettono le linee guida e le indicazioni di lavoro da seguire per il corretto svolgimento dell'anno scolastico. Tutti i collaboratori sono tenuti all'osservanza della seguente comunicazione in quanto **ordine di servizio**. Per tutto quanto non espressamente citato si rimanda al Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, notificato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, alle specifiche circolari interne e al **piano di lavoro del personale ATA** predisposto dalla DSGA.

- Tutto il personale ausiliario è tenuto a collaborare con i colleghi presenti nei plessi e con gli uffici di segreteria per **favorire e snellire la circolazione interna delle informazioni** e delle direttive che provengono dal Dirigente scolastico e dalla DSGA. Si ricorda che le indicazioni provenienti dalla Direzione e dalla DSGA sono **prescrittive**.
- Tutte le ore di straordinario, così come i permessi brevi e i cambi di turno, dovranno essere sempre comunicati alla Referente del plesso e **autorizzati dalla DSGA**. Ad inizio di ogni mese inoltre bisognerà presentare il **piano di fruizione** dei permessi Legge 104 da concordare in base alle esigenze di servizio.
- Relativamente alla sostituzione dei **colleghi assenti** per brevi periodi, si farà riferimento alla nuova normativa che ne impedisce la sostituzione per i **primi sette giorni**. Tutti i collaboratori scolastici sono quindi tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti secondo il piano previsto. Se necessario saranno previsti anche spostamenti di plesso per esigenze di servizio. Si ricorda che la titolarità del personale ATA è sull'Istituto e non nel plesso scolastico.
- Eventuali aggravii del carico di lavoro saranno riconosciuti all'interno della Contrattazione integrativa d'Istituto
- Il comportamento durante il servizio deve essere improntato alla **massima cortesia e collaborazione** non solo verso gli alunni e verso il pubblico, ma anche nei confronti di tutto il

personale scolastico ed in particolare con i colleghi di lavoro. Qualsiasi segnalazione di intemperanze o utilizzo di toni o espressioni inopportune darà seguito a **provvedimenti disciplinari**

- L'organizzazione del servizio e la suddivisione dei carichi di lavoro, nonché le indicazioni da seguire in **caso di assenza del personale**, trasmesse dettagliatamente con specifica circolare interna, vanno **automaticamente attuate** ogni qual volta se ne presenti la necessità, senza bisogno di una ulteriore **comunicazione scritta** da parte della DSGA.
- Si ricorda che è un dovere del dipendente leggere attentamente tutte le comunicazioni provenienti dagli uffici nonché firmare quotidianamente **per presa visione** le **circolari interne**. Le comunicazioni verbali saranno invece trasmesse al personale tramite la segreteria o i Referenti di plesso e corrisponderanno a specifico ordine di servizio .
- Si ricorda che non è consentito **abbandonare le proprie postazioni** di lavoro se non espressamente chiamati dai colleghi o dai docenti oppure per effettive **esigenze di servizio**. Si prega di fermarsi in portineria solo il tempo strettamente necessario per le comunicazioni con i colleghi o per lo svolgimento del compito affidato (fotocopie, accompagnamento alunni, contatti con la segreteria etc ...)
- Tutto il personale è tenuto ad indossare i **camici di lavoro** ed il **tesserino di riconoscimento**. Come per gli alunni e per i docenti **l'abbigliamento dovrà essere adeguato** al ruolo e al contesto scolastico, oltre naturalmente alle mansioni da svolgere.
- Non è consentito rivolgersi allo sportello di segreteria per istanze personali durante **l'orario di servizio**. Si prega inoltre di rispettare scrupolosamente gli orari di ricevimento degli uffici. Per comunicazioni non urgenti è sufficiente utilizzare la posta interna.
- Si ricorda infine, come indicato nella specifica circolare, che non è consentito l'utilizzo del proprio **telefono cellulare** durante l'orario di servizio e che è **proibito fumare** nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne. Il mancato rispetto di tali divieti esporrà il personale a gravi **sanzioni amministrative e disciplinari**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Michele Quagliarini)