



**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](mailto:MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [miic88300q@pec.istruzione.it](mailto:miic88300q@pec.istruzione.it)  
e mail Dirigente: [muggiop@tin.it](mailto:muggiop@tin.it)  
sito web : [www.ic-casati.gov.it](http://www.ic-casati.gov.it)

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

**OGGETTO:** Linee guida 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.
- 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 nonchè 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)