

## **REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE ATA**

Il Consiglio d'Istituto, recepite le istanze dell'Assemblea del Personale A.T.A., tenuto conto del Piano Annuale delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e dello stato giuridico del personale, delibera il seguente regolamento:

1. I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di uguaglianza e di imparzialità.
2. Il personale dell'Ufficio di Segreteria ed i collaboratori scolastici accoglieranno con cortesia e disponibilità i docenti, gli alunni, i loro famigliari e tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgeranno per informazioni inerenti al servizio scolastico.
3. L'orario di servizio del personale deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, sarà definito nel rispetto della normativa vigente e finalizzato a rispondere alle esigenze dell'utenza e del territorio. Il Personale che ha rapporti con il pubblico sarà identificabile tramite un cartellino personale di riconoscimento recante:
  - l'indicazione della qualifica,
  - il nome proprio
  - un n° identificativo.

Il personale che risponde al telefono si presenterà con:

- il nome dell'Istituto,
  - la propria qualifica e fornirà le informazioni se il richiedente avrà delineato le proprie generalità
4. I collaboratori scolastici in collaborazione con i docenti svolgono compiti di sorveglianza degli alunni durante tutto l'ingresso, l'intervallo delle lezioni e l'uscita e nei casi previsti dall'art. 51 del Contratto collettivo Nazionale del Lavoro del 05/08/'95 e del regolamento interno per gli alunni.
  5. E' consentita l'uscita durante l'orario di servizio solo per particolari necessità e su richiesta di permesso breve. L'interessato firmerà l'orario di uscita e di rientro.