



Circolare n. 126

Gioia del Colle, li 11.12.2014

- AL PERSONALE A.T.A.
- AL DIRETTORE S.G.A.

LORO SEDI

- Al sito web della scuola

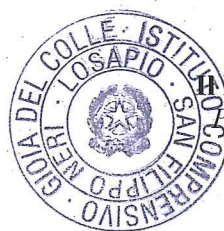
OGGETTO: Direttive per il personale ATA per l'a.s. 2014/15 e trasmissione PIANO DELLE ATTIVITA' personale Ata 2014/2015.

Le SSLL sono pregate di prendere visione, apponendo una firma, al Piano delle Attività del personale Ata allegato alla presente. Si aggiungono, a quanto in esso espresso e a quanto già ribadito attraverso disposizioni scritte e verbali, alcune direttive di massima a cui il Personale Ata tutto deve attenersi.

Il servizio degli ATA, da inquadrarsi nel più ampio e generale contesto del servizio scolastico, deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione Scolastica e concorre al perseguimento degli obiettivi del P.O.F. e dell'istituzione stessa. In particolar modo, i rapporti con il personale, con gli alunni e con il pubblico sono improntati a correttezza, collaborazione, riservatezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative della comunità scolastica. Il personale per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attiene a quanto già comunicato con apposita direttiva e pubblicato all'albo on line nella sezione "Codice disciplinare".

Il personale svolge la propria attività con professionalità, regolarità, diligenza, nel rispetto delle direttive e istruzioni ricevute e del C.C.N.L. Il personale non deve abbandonare il posto di lavoro se non per permessi per motivi personali e/o per motivi di servizio debitamente autorizzati.

Le richieste di permesso per motivi personali vanno fatte al DSGA e al DS, utilizzando gli appositi modelli, pertanto vanno evitate comunicazioni telefoniche da parte dei plessi distaccati finalizzate a ciò. Il personale annota su appositi fogli di presenza l'orario giornaliero antimeridiano e/o pomeridiano; tali fogli, completi di firma, saranno visti dal DSGA dopo che l'ufficio avrà provveduto a completare la parte di sua competenza (permessi, ore eccedenti ed eventuali recuperi). L'orario eccedente quello ordinario di servizio è preventivamente concordato e viene attribuito mediante ordine di servizio. Tutto il personale cura particolarmente le relazioni con i colleghi, con il restante personale, con i genitori e terzi, usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione.



DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ippolita LAZZERA

Ippolita Lazzera