Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta
Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)
Recapito Telefonico:0823341601; P.E.O.: cemm18000t@istruzione.it
P.E.C.: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.edu.it
Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5

C.P.I.A. CASERTA
Prot. 0001768 del 30/08/2019
07 (Uscita)

Al Personale ATA
Al DSGA
All'Albo Pretorio
Agli Atti
Al sito web

OGGETTO: REGOLAMENTO D'ISTITUTO DEL PERSONALE A.T.A. - A. S.2019/2020.

Tutto il personale ATA in servizio presso il CPIA di Caserta è tenuto al rispetto del presente Regolamento interno d'Istituto, così come di seguito articolato, oltre che all'adempimento di tutte le norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano.

Art. 1

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; per l'attestazione della effettiva presenza in servizio fa fede l'apposizione della firma di entrata e di uscita sull'apposito registro delle presenze giornaliere e/o il corretto utilizzo dei dispositivi di rilevazione biometrica della presenza in servizio di eventuale e futura introduzione in caso di approvazione dei relativi provvedimenti legislativi in merito;
2. Il Personale amministrativo espone sempre ed in modo ben visibile, il proprio tesserino di riconoscimento ed in caso di mancata consegna da parte della Segreteria Amministrativa centrale è tenuto a richiederne il rilascio;
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
7. All'interno dei locali scolastici e dell'ufficio di segreteria può accedere esclusivamente il personale interno e l'utenza per il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche amministrative.

8.E' fatto assoluto divieto ricevere e intrattenere estranei per motivi personali nei locali scolastici e durante il proprio orario di servizio;
9.Il personale amministrativo è tenuto, ogni due ore di utilizzo continuativo del computer, ad effettuare una "pausa" di 10 minuti, dedicandosi ad altre attività d'ufficio che non comportino l'uso del videoterminale.
10.E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
11.E' fatto divieto assoluto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola;
12. E 'obbligatorio apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi cartacei e telematici a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo-online o sul Sito web della scuola si intendono regolarmente notificati; inoltre ogni comunicazione verrà inviata nella mail personale del dipendente e della sede associata di titolarità e dunque notificata;
13.Si richiede di indossare sempre un abbigliamento consono e decoroso al luogo di lavoro.
14.Il personale è tenuto a limitare l'uso del telefono cellulare esclusivamente a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere sempre silenzioso il proprio cellulare.
15.L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Art.2

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1.I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella sede e secondo le competenze a loro assegnate.
2.Espongono, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento.
3.Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita dell'utenza e facilmente reperibili da parte degli insegnanti e del personale per qualsiasi evenienza.
4.Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
5. Appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi cartacei a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo-online o sul Sito web della scuola si intendono regolarmente notificati; inoltre ogni comunicazione verrà inviata nella mail personale del dipendente e dunque notificata;
6.Comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, ed ai referenti di sede, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
7.Favoriscono l'integrazione dei discenti svantaggiati.
8.Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali.
9.Sorvegliano gli studenti in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
10. Accompagnano gli studenti che hanno bisogno di recarsi in segreteria o che devono spostarsi di piano.
11.Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
12. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule.
13.Non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi espressamente autorizzati dal D.S. e/o dal D.S.G.A.
14. Devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dai locali scolastici.
15. E' fatto assoluto divieto ricevere e intrattenere estranei per motivi personali nei locali scolastici e durante il proprio orario di servizio;
16. Qualora accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria, come pure l'eventuale rottura di suppellettili, banchi o sedie, prima di procedere alla sostituzione.
17. E' fatto obbligo di prendere visione dei piani d'emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
18. E' fatto divieto assoluto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola;
19. Si richiede di indossare un abbigliamento sempre consono al luogo di lavoro.
20. Il personale è tenuto a limitare l'uso del telefono cellulare esclusivamente a motivi urgenti, e

comunque sarà cura del dipendente mantenere sempre silenzioso il proprio cellulare.
21. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
22. E' vietato svolgere lavori che non siano compatibili col servizio.

In particolare SI DISPONE L'OBBLIGO DI:

1. Per il servizio di vigilanza:
Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio assegnato. Della presenza in servizio farà fede l'apposizione della firma di entrata e di uscita sull'apposito registro e/o il corretto utilizzo dei dispositivi di rilevazione biometrica della presenza in servizio di eventuale e futura introduzione in caso di approvazione dei relativi provvedimenti legislativi in merito;
Essere presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno.
Sorvegliare e chiudere sempre le porte della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli utenti, anche nei periodi di sospensione delle lezioni.
Controllare che nessun estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso del Dirigente Scolastico o del Docente collaboratore o referente di sede
Verificare sempre l'identità di chi intende accedere all'interno degli edifici scolastici.
Vigilare perché nessun alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni, salvo in caso di espressa AUTORIZZAZIONE rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Docente Collaboratore.
Accompagnare gli studenti che hanno bisogno di recarsi in segreteria.
2. Per il servizio di pulizia:
Provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri.
Manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...) soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di discenti; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici.
Dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambiti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno.
Utilizzare le scarpe antiscivolo, in dotazione ad ognuno, quando si effettuano le pulizie dei bagni e si lavano a terra le classi, gli spazi comuni e comunque in qualsiasi attività che implica la presenza di liquidi che favoriscano lo scivolio.
Rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc..
In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità.
Nella movimentazione dei carichi, rispettare i pesi massimi previsti per uomini e donne.
Non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.
3. Per le condizioni di sicurezza:
Rilevare e segnalare al Dirigente Scolastico o al Docente collaboratore, tramite compilazione del registro delle segnalazioni, tutte le situazioni di rischi relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi e anche ai comportamenti dei discenti all'interno degli edifici scolastici.
Segnalare al Dirigente Scolastico o al Docente collaboratore tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano riparazioni, tramite compilazione del registro delle segnalazioni.
Controllare che le vie di fuga siano sgombre da ogni tipo di ostacolo verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario sarà compito delle SS.LL. rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare guasti o problemi rilevati.
Rispettare e far rispettare il divieto di fumo.

Art. 3

ORARIO DI SERVIZIO:
In base all'art. 51 del CCNL 2006/2009, si assegna l'orario di servizio del personale a cui tutti dovranno attenersi scrupolosamente per il regolare svolgimento delle attività sia amministrative che didattiche.

Questo CPIA effettua orario settimanale su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì compreso. L'orario lavorativo di 36 ore settimanali, contrattualmente stabilito, sarà in linea di massima così distribuito:
7 ore e 12 minuti giornalieri per coprire la giornata del sabato.
1 - ORARIO TIPO del personale amministrativo in servizio presso la sede centrale di Caserta:
N.1 Dsga, N. 2 Collaboratori Scolastici ed almeno n. 3 unità di Assistenti Amministrativi dal lunedì al venerdì dalle ore 07,48 alle ore 15,00 più almeno un prungamento settimanale in orario pomeridiano, tutti i martedì dalle 15:15 alle 17:15 ed in caso di martedì festivo il giovedì nella medesima fascia oraria;
orario di ricevimento al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
2.ORARIO TIPO del personale amministrativo delle sedi Associate: n. 1 unità di Assistente Amministrativo e di Collaboratore Scolastico per ogni sede associata ed almeno un collaboratore scolastico per ogni punto di erogazione di questo CPIA (ad eccezione delle sedi carcerarie):
dal lunedì al venerdì dalle ore 12,48 alle ore 20,00 in orario esclusivamente pomeridiano e serale;
orario di ricevimento al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 16:00 alle ore 18:00;
3. ORARIO TIPO del personale collaboratore scolastico delle sedi Associate:
dal lunedì al venerdì dalle ore 12,48 alle ore 20,00 in orario pomeridiano e serale.
Nel periodo estivo (dal 01.07 al 31.08) tutto il personale effettuerà servizio di 7,12 ore in fascia antimeridiana dalle 7:48 alle 15:00, per cinque giorni settimanali, salvo diverse e specifiche disposizioni di volta in volta diramate.

Art. 4

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE:

1.Le ferie (pari a 32 giorni + 4 FF.SS. conteggiate su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato), rapportate al periodo di servizio, dovranno essere usufruite interamente entro l'anno di competenza.
2.Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio di ogni anno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:
a.dal termine delle attività didattiche al 31 agosto, il funzionamento della sede amministrativa centrale di Caserta sarà sempre garantito con la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo;
b.nelle sedi associate dovrà essere comunque garantita la presenza di una unità di personale: collaboratore scolastico o assistente amministrativo, in modo da poter accogliere e fornire informazioni all'utenza che si dovesse rivolgere all'ufficio.
3. Nel caso in cui tutto il personale di una sede richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà effettuato un sorteggio tra i richiedenti.

Il Dirigente Scolastico
dott. Raffaele CAVALIERE

Il Direttore dei Servizi GG.AA.
Giovanni Romano

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI * CASERTA (CE) *