



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Circolare n. 037

Al personale ATA  
Sito web

### Oggetto: **Personale ATA – disposizioni di carattere generale**

Con la presente si forniscono alcune indicazioni di carattere generale al fine di assicurare il buon funzionamento del servizio all'interno dell'istituzione scolastica

Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione.

Con **decreto ministeriale 30 giugno 2014, n. 525** è stato approvato il **Codice di Comportamento dei dipendenti** del MIUR che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013.

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

**Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, stabilisce i comportamenti ai quali tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, quindi anche il personale scolastico, devono uniformarsi - Decreto Ministeriale 30 giugno 2014, Prot. n. 525.

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Anche le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale

**Firmato digitalmente da CRISTIANO LENA**



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i referenti dei diversi organi collegiali, commissioni e comitati

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine della Scuola sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

### **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Per effetto dell'entrata in vigore del nuovo contratto al personale ATA, si applicano le disposizioni di cui al art.10 e seguenti del CCNL colare, all'art. 12, sono espressamente indicate le sanzioni disciplinari irrogabili al personale ATA.

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 11 (obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione di sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Apertura:** I collaboratori scolastici provvedono all'apertura di tutti i locali scolastici. Nella sede il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti e utenza esterna.

**Chiusura:** I collaboratori scolastici provvedono alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre, dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

Si ringrazia sin da ora per la preziosa collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Cristiano Lena)