

REGOLAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO

PRINCIPI GENERALI

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

art.1 : Doveri specifici

- il personale amministrativo indossa , in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza.
- non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro.
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge .
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale.
- deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e a.t.a .
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto.
- svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza .
- deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del d.s. e del d.s.g.a. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme.
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio e deve apporre la propria firma di presenza, sul registro custodito nell'ufficio del d.s.g.a.
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo.
- comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il d.s.g.a. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro.
- deve tener presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto.