## **Capitolo 3: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

## Doveri del personale amministrativo

- **Art. 1:** Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- **Art. 2:** Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino (o logo) di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde salutando (es. Buongiorno o buon pomeriggio), indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio cognome (o nome e cognome).
- **Art. 3:** Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzato.
- **Art. 4:** Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
- **Art. 5:** Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Art. 6: Collabora con i docenti.
- **Art. 7:** La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- **Art. 8:** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- **Art. 9:** In caso di eventi meteorologici particolari il dipendente ha l'obbligo di informarsi se viene disposta la chiusura della scuola oppure è sospesa solo l'attività didattica;
- **Art. 10:** L'orario di apertura al pubblico è affisso sulla porta degli uffici.
- **Art.11:** Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico dietro presentazione di domanda, che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La segreteria provvede al rilascio entro il tempo previsto di 5 giorni lavorativi, salvo i casi di comprovata urgenza.
- **Art. 12:** E' assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici.