

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO



1. Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per supportare l'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
3. I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire:
 - a. semplificazione e celerità;
 - b. trasparenza; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico;
 - c. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di basilare importanza, in quanto esso 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.
5. Il personale amministrativo:
 - a) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
 - b) ha un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In, particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei;
 - c) al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
 - d) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - e) assicura il diritto alla privacy ed adotta tutti gli strumenti previsti;
 - f) collabora con i docenti.