



Luigi Einaudi
libertà economica
e coesione sociale



Istituto Paritario Einaudi

REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale non docente assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro ANINSEI e in collaborazione con il Legale Rappresentante e con le altre figure preposte e con il personale docente.
2. Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - 2.1. funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - 2.2. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - 2.3. miglioramento della qualità delle prestazioni.
3. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, quali:
 - 3.1. il protocollo della corrispondenza;
 - 3.2. la produzione e l'aggiornamento della documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni
 - 3.3. il tempestivo rilascio dei certificati richiesti dai fruitori del servizio scolastico;
 - 3.4. lo scambio di informazioni ufficiali con le famiglie e le istituzioni;
 - 3.5. la conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione, garantendone l'accessibilità alle persone autorizzate;
 - 3.6. la predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli organi collegiali;
 - 3.7. la produzione della documentazione relativa ai contatti formali ed informali con la pubblica amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
 - 3.8. la cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.
4. Il personale di Segreteria, in ottemperanza alla normativa vigente, può consentire l'accesso ad atti amministrativi (verbali, registri, programmazioni, bilancio...) soltanto previa autorizzazione del Gestore, o Coordinatore delle attività didattiche.
5. Il Responsabile dei servizi amministrativi, contabili e fiscali dell'attività scolastica svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con la Direzione. In particolare:
 - 5.1. collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del personale dipendente;
 - 5.2. gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti;
 - 5.3. verifica periodicamente la corrispondenza tra il bilancio preventivo dell'attività scolastica e le spese effettive.



Luigi Einaudi
libertà economica
e coesione sociale

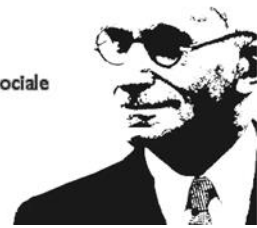


Istituto Paritario Einaudi

6. Il personale di Segreteria:
 - 6.1. assicura la puntualità e la tempestività del servizio;
 - 6.2. vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone, in particolare degli estranei e degli alunni;
 - 6.3. consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
 - 6.4. previa identificazione del richiedente garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, quando necessario, a uffici e persone di competenza. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, sa discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
 - 6.5. risponde alle telefonate indicando il corretto nome dell'Istituzione e richiedendo l'identità dell'interlocutore;
 - 6.6. nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della direzione (per esempio, circa richieste di permessi, informazioni sulle persone, telefono ecc.).
7. Il personale responsabile della pulizia e dell'igiene assicura un ambiente scolastico pulito ed accogliente, che concorre al benessere e alla serenità dell'utenza. Inoltre lavora d'intesa con la Direzione alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo. È responsabile del controllo delle forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio in appositi spazi non accessibili agli alunni.
8. Tutto il personale non docente, oltre ad attenersi a quanto prescritto dal CCNL è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:
 - 8.1.1. utilizzare modi, linguaggio, abbigliamento adeguati al contesto educativo della Scuola
 - 8.1.2. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
 - 8.1.3. aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
 - 8.1.4. garantire il segreto d'ufficio;
 - 8.1.5. osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - 8.1.6. conoscere, rispettare e a far rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.
 - 8.1.7. avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola;



Luigi Einaudi
libertà economica
e coesione sociale



Istituto Paritario Einaudi

8.1.8. rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione;

8.1.9. non attendere ad occupazioni estranee al servizio.

9. Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CNL e dalla normativa vigente.