



Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera

I.P.S.S.E.O.A. **“Raffaele Viviani”**

Sito internet: <http://www.alberghiero.it/>

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801

PEC: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it); E-mail: [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it) – NARH090505 Serale

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Na) tel. 081 8714116/8713843/Fax 0112257

Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490

Succursale: Rovigliano, tel./fax 081 8700890

Prot. **2598/01**

Castellammare di Stabia, 26 marzo 2018

Al Personale A.T.A.  
Ai Collaboratori del D.S.  
Ai Responsabili di Plesso (Preposti)  
**ALL'ALBO – Al sito**

Oggetto: norme di comportamento personale ATA

Le SS.VV. sono invitate ad assumere comportamenti consoni al contesto lavorativo nel quale sono incardinate.

La scuola è un'agenzia educativa che richiede il massimo rispetto dell'utenza per cui non sono ammissibili atteggiamenti poco professionali.

Al di là del rigoroso rispetto dei compiti assegnati a ciascuno nelle disposizioni di servizio, pertinenti agli specifici profili di appartenenza, si raccomanda:

1. Di essere corretti nei rapporti interpersonali;
2. Di usare un linguaggio adeguato all'ambiente;
3. Di non usare cellulare nei corridoi;
4. Di non consumare bibite o alimenti in pubblico;
5. Di non indugiare o intrattenere in alcun modo alunni nei corridoi;
6. Di essere puntuali nell'assolvimento degli obblighi di lavoro;
7. Di non lasciare per alcun motivo il posto di lavoro se non previa autorizzazione;
8. Di rispettare l'orario di lavoro;
9. Di concordare preventivamente eventuali giorni di assenza;
10. Di attenersi come precedentemente comunicato con prot. 720/01 del 25/01/18, le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, di norma, preventivamente autorizzate e motivate.

Altresì, i sigg. ATA sono invitati a non attenersi ad occupazioni diverse da quella previste dal proprio profilo, come trattenersi nei laboratori o nelle aule destinate ai docenti, né è consentito ad alcuno utilizzare i servizi di rete (Internet, posta elettronica) a scopi privati (controllo della propria posta, invio mail private, intrattenimenti vari), considerata la complessità della gestione dell'istituto, che non presuppone momenti liberi. Ai fiduciari di plesso è demandato il compito di vigilare, segnalando al DSGA eventuali omissioni.

La presente ha carattere di dispositivo. Al direttore SGA spetta l'incarico di far rispettare le presenti disposizioni segnalando eventuali omissioni o inadempienze per i provvedimenti disciplinari del caso.

*N.B.: Il personale ATA espone in modo bel visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro.  
La pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari.*

IL DSGA  
dott. Giuseppe Attanasio

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Giuseppina Principe

IL 1° COLLABORATORE  
Av. Prof. Sebastiano Gargiulo