

Ata - Codice comportamento

Composizione e funzioni

La Consulta comprende i membri del personale ATA.

L'organismo ha una funzione consultiva ed in particolare potrà svolgere i seguenti compiti:

- far pervenire suggerimenti ed opinioni al Dirigente
- esprimere pareri sull'assegnazione del Fondo qualità
- proporre interventi di aggiornamento e formazione
- proporre migliorie relative all'organizzazione del lavoro
- elaborare proposte relative agli orari di lavoro
- nominare di un componente del nucleo di valutazione interna.

Convocazione

La prima riunione della Consulta sarà convocata dal Dirigente

Successivamente la Consulta potrà essere convocata su richiesta scritta dei rappresentanti dei tre gruppi, eletti dai membri della Consulta stessa o da almeno un terzo dei membri del personale non docente nel suo complesso.

La convocazione verrà affissa all'albo e comunicata ai singoli membri con foglio firma per presa visione.

Nella convocazione verrà specificato l'ordine del giorno e la durata prevista per l'assemblea.

La prima riunione e l'ultima sono obbligatorie; non sono invece obbligatorie le riunioni intermedie.

Verrà garantito comunque il servizio essenziale (portineria). Chi non fosse in orario di lavoro potrà recuperare le ore dell'assemblea.

Durante la prima riunione saranno eletti:

- un presidente dell'assemblea (colui che conseguirà più voti)
- un vicepresidente (il secondo dei più votati)
- un segretario che redigerà il verbale dell'incontro
- verranno inoltre nominati i rappresentanti dei tre settori

Le elezioni relative alle persone avverranno a scrutinio segreto, le votazioni sulle mozioni avverranno per alzata di mano.

Presidente, vicepresidente e segretario resteranno in carica per tutto l'anno scolastico.

Il presidente:

- dirigerà l'assemblea
- darà la parola in ordine a chi la chiede
- verificherà che tutti i punti all'ordine del giorno siano discussi
- sintetizzerà le mozioni
- sottoporrà a votazione le mozioni
- comunicherà i risultati delle votazioni

Il verbale verrà inserito in un apposito registro dei verbali e depositato nell'ufficio della segretaria.