

Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del meritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**FUTURA** **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI****ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (RE)

Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353

Email: reic813004@istruzione.it – PEC: reic813004@pec.istruzione.it

Sito: <https://icgalileicampagnola.edu.it/>

Protocollo n. 9475

Campagnola Emilia, 28 settembre 2023

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Agli atti

Amministrazione Trasparente

Oggetto: direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto - anno scolastico 2023/2024**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la legge 241/90;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 275/99;

VISTO il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *"svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"*.

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il PTOF d'Istituto;

VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2023/2024;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

RITENUTO necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee in termini di efficienza e di efficacia

CONSIDERATO opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

IMPARTISCE

la seguente direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto: "La logica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità" ispirerà la condotta e le azioni organizzative e operative della S.V.

Siano oggetto di particolare attenzione le seguenti azioni:

1. Monitoraggio e controllo dei processi;
2. Coordinamento costante e attento alle scadenze. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato approfonditamente e portato alla firma abbastanza prima della scadenza;
3. Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione dello stesso tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità;
4. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
5. Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.T.O.F. che è il riferimento per ogni attività svolta e attivata dalla scuola;
6. Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del PTOF e a garantire funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto;
7. Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento;
8. La trasparenza e il diritto di accesso faranno rigorosamente riferimento alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in adesione alla norma;
9. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale; non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.
10. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori;
11. Il Dirigente deve essere sentito sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva;
12. Si ricorda che l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, ma nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente, men che meno con esterni all'organizzazione del MIM;
13. Non possono essere fornite informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio. L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema dell'Istituto;

14. Nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega del Dirigente;
15. Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;
16. Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compreso il materiale o gli strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;
17. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
18. Bisognerà garantire lo stesso trattamento a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente al Dirigente con le necessarie giustificazioni;
19. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di camice con cartellino di riconoscimento e scarpe antinfortunistiche. Si farà in modo che tutta l'utenza esterna non acceda agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria, fuori dagli orari stabiliti;
20. Il Personale ATA deve ruotare negli spazi dell'edificio nei modi e nelle forme indicati con precise e chiare comunicazioni;
21. Tutte le indicazioni specificate e riferite alla qualità e all'efficacia del servizio effettuato dal personale A.T.A. sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali, che saranno messe a disposizione dell'Ufficio. Tutto il personale va posto sullo stesso piano senza alcuna preferenza. Per favorire tale indicazione si evidenziano le seguenti necessità: permettere ai collaboratori scambi d'orario per motivi di servizio e personali in modo da ridurre lo straordinario - equa distribuzione dello straordinario tra i lavoratori, tener presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni gravemente disabili, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità;
22. I Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze, devono essere, possibilmente, intercambiabili, compatibilmente con la professionalità accertata;
23. Ci deve essere fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata) trovando una procedura consolidata di comunicazione interna.
24. Al fine di offrire un servizio all'utenza dovrà essere previsto l'impiego di personale di segreteria nella sede Alighieri di Rio Saliceto, almeno per un giorno la settimana, durante il periodo delle attività didattiche.
25. I docenti che ne facciano richiesta, nell'ambito delle procedure attivate, devono essere sempre messi in condizione di usufruire della dotazione tecnologica ed informatica d'istituto.

OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Gli obiettivi dell'azione amministrativa fissati per il corrente anno scolastico, da conseguire con l'impegno, la diligenza e la collaborazione di tutto il personale in servizio presso questo Istituto sono i seguenti:

1. Organizzazione efficiente ed efficace dell'Ufficio di Segreteria per aree assegnate formalmente agli Assistenti amministrativi (responsabili del procedimento) connessi alle scadenze.
2. Istruttoria per la ricognizione dei beni e presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 35 del D.l. n. 129/2018, a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che mantiene le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art.35.
3. Applicazione del regolamento di contabilità.
4. Diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro (normativa e comportamenti).

5. Predisposizione corsi di formazione per tutto il personale sulle tematiche dell'assistenza di base agli alunni con disabilità, sulla sicurezza e su altre attività così come previsto dal C.C.N.L. ed, eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile.
6. Introduzione di procedure di valutazione e controllo dell'azione amministrativa e supporto alla valutazione dell'Istituto (Nucleo di Autovalutazione).

Le direttive di massima sono le seguenti:

UTILIZZAZIONE E MANSIONI

L'utilizzazione del personale A.T.A. deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Il personale amministrativo e ausiliario va adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto dei profili professionali delineati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola (di seguito CCNL) e con una ripartizione equa dei carichi di lavoro. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto del criterio della distribuzione equa del carico di lavoro. Se c'è la necessità di turnazione, tutti devono turnare, nessuno escluso.

Valorizzazione delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegnerà, per iscritto, al personale amministrativo i compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dal Dirigente Scolastico e quelli che dovessero verificarsi come necessari.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni e nei minuti successivi il termine delle lezioni vigilando e favorendo un ordinato ingresso e deflusso, è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti per prevenire situazioni di pericolo, a carico di alunni particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto, con ogni urgenza.

Il piano di lavoro costituisce disposizione di servizio e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;
- una copia viene destinata alle R.S.U.

Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo preciso, efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sul sito web d'istituto e sulla bacheca del registro elettronico, vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difforni.

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici.

Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato. Tutta l'azione dovrà comunque mirare all'efficienza e all'efficacia del lavoro, in un'ottica di qualità del lavoro svolto.

PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (uniformità della carta intestata).

Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione- tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la "DEFINITIVITA' DEGLI ATTI" dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della Scuola.

Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo e possono essere impugnati solo per via giurisdizionale nelle sedi competenti: T.A.R. per le decisioni di natura pubblicistica (esempio: la mancata promozione di un alunno); TRIBUNALE DEL LAVORO per il contenzioso individuale su materia contrattuale, TRIBUNALE CIVILE per quanto riguarda i rapporti economici e contrattuali diversi da quelli di lavoro.

Occorre pubblicare all'Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati. Va precisato che la forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali è quasi sempre causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità. I termini entro i quali devono essere consegnati i certificati all'utenza o al personale dipendente sono quelli fissati nella Carta dei servizi. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni/modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96). In particolar modo gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo parziale o a tempo indeterminato.

COMPETENZE NEGOZIALI E CONTABILI

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, come riportato qui di seguito:

- predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- Aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- Registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria presso la sede di via Galilei a Campagnola Emilia va dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì, mentre presso la scuola Alighieri a Rio Saliceto l'apertura dell'ufficio di segreteria è il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dove sarà presente un'assistente amministrativo.

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a

riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura eventuale pomeridiana degli Uffici; ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C.- distribuzione schede di valutazione alunni, ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio.

E' possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Eventuali rientri in orario extra rispetto all'orario di lavoro di tutto il personale Ata, compresi quelli del Direttore dei Sga, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Allo stesso modo vanno concordati col Ds eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro. La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo al dirigente.

In relazione proprio a questa funzione di controllo a Lei attribuita, si ritiene opportuno che l'orario della S.V. si svolga esattamente in parallelo con quello del personale amministrativo in modo da verificarne adeguatamente l'operato anche in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione di eventuali flessibilità dovranno essere sempre concordate col dirigente e dovranno essere comunque funzionali all'attività degli uffici di segreteria.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore o l'Assistente amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per le attività a servizio del territorio.

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

RITARDI, PERMESSI- RECUPERI, ASSENZE- FERIE

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

E' prevista in corso d'anno l'introduzione del cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro (comma 8.12 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 - G.U. n. 138 del 15 giugno 1995) e l'installazione della strumentazione all'uopo necessaria.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal C.C.N.L.

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie estive va sottoposto al dirigente al massimo entro il 30 maggio. E' opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. (art. 19, comma li del C.C.N.L.). La S.V. vorrà garantire la presenza di personale di segreteria di ogni ufficio durante il periodo di fruizione delle ferie estive

Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un piano, proposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico. Le ferie superiori a tre giorni, per il personale amministrativo ed ausiliario, compreso il DSGA, vanno richieste con un anticipo di almeno 20 giorni.

Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.

Collaboratori Scolastici incaricati del servizio di accoglienza, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

SERVIZIO DI VIGILANZA

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell'insegnante. I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dalle Responsabili di plesso. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; illuminazione, ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali

danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

SERVIZI DI PULIZIA

È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

E' necessario organizzare un calendario delle pulizie non quotidiane, da svolgersi eventualmente con cadenza mensile e/o bimestrale.

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e del cortile esterno all'edificio scolastico, dei passaggi di collegamento tra le scuole secondo le necessità.

E' necessario provvedere alla pulizia delle palestre in uso.

SERVIZIO DI COLLABORAZIONE

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base.

E' necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

E' fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di avvisare il Dirigente Scolastico, le Responsabili di plesso e il personale di segreteria sull'assenza degli insegnanti non oltre cinque minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.

E' necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. E' opportuno trovare forme per valorizzare le risorse umane e premiarne l'impegno, per esempio relativamente al personale che collabora nelle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità. Per cause di forza maggiore, e in corrispondenza della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

CONSEGNA DELLE CHIAVI

La consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto al personale, deve risultare in generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi di ogni plesso- per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite in un'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria di ogni plesso. Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la consegna e riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

MATERIALE DI PULIZIA

L'acquisto e la distribuzione ai collaboratori del materiale di pulizia acquistato dalla scuola, verrà distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito o eventualmente fatto recapitare direttamente ai plessi dall'azienda che fornisce il materiale

Detto materiale andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/94 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008). È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili e di mascherine naso-bocca filtranti.

ACQUISTI E RIPARAZIONE MATERIALI DIDATTICI /BENI INFORMATICI

La S.V. provvederà a prendere in considerazione, senza discrezionalità di sorta, ed a fascicolare separatamente le richieste di acquisto materiali e di interventi di manutenzione della dotazione strumentale della scuola (ivi compresi i beni informatici) che dovessero provenire dal personale in servizio (docente ed Ata). La valutazione sul procedimento di acquisto è prerogativa del Dirigente scolastico che ne valuta anche i tempi di esecuzione in rapporto alle disponibilità di bilancio. Alla determina dirigenziale di norma segue in tempi congrui l'attivazione della procedura consequenziale.

MATERIALE INVENTARIATO

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato ed ai sensi poi dell'art. 35 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore sga, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al D.Lvo 165/2001. La sub-consegna dei beni inventariati su disposizione del DS non contempla alcuna discrezionalità del DSGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del Ds, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegna il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

SEGNALAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E RICHIESTE INTERVENTI MANUTENTIVI

Le segnalazioni in materia di sicurezza che pervengano al protocollo dell'ente da parte di preposti o del personale in servizio, devono essere in breve portate a conoscenza del Dirigente scolastico, fascicolate in apposita cartella della sicurezza annuale. Qualora si rilevi la necessità di interventi di manutenzione connessi alla sicurezza, occorrerà predisporre richiesta scritta d'intervento all'ente comunale. Ugualmente si procederà a richiedere l'intervento diretto dell'ente per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle loro competenze.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA

La S.V. d'intesa con il RLS sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio o non a norma.

La S.V. è preposto in relazione al personale ATA.

DIVIETI

E' proibito fumare in tutti i locali interni e nelle pertinenze esterne della Scuola. E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. E' vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamare private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità con suoneria a toni bassi.

DELEGHE

Il D.S. delega la S.V. all'uso della firma omessa solo per quegli atti, anche aventi rilevanza esterna, che non comportino apprezzamenti discrezionali e che evidenziano dati, fatti, informazioni desunte dagli Atti dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria di questa Scuola, fatti salvo dunque gli Atti di competenza del Dirigente Scolastico per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali.

RISERVE E INTEGRAZIONI

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

Firma per ricevuta

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lorenza Giovannini
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)