



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Istituto Comprensivo Follonica 1

Via Gorizia, 11 – 58022 FOLLONICA (GR)

Codice Min. GRIC827009 – C.F. 92077440532 TEL.0566/59073

e-mail gric827009@istruzione.it sito www.icfollonica 1.edu.it



RETE SCOLASTICA
di GROSSETO

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
PAMPALONI MANUELA - sede

Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l' A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
Visto il CCNL del 29 novembre 2007 e, in particolare gli artt. 44 commi 1 e 2, 47 comma 2;
Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44 e, in particolare, l'art.7 commi 1,2,3;
l'art. 24, commi 8 e 9; l'art. 27, commi 1 e 2; l'art.32 commi 1, 2 e 3; l'art.35 comma 4;
Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A..T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
Vista la legge 241/'90 ;
Visto il D. lgs. 196/2003;
Visto il D. lgs. 81/2008;
Visto il D.lgs. 150/2009;
Vista la Legge 190/2012;
Visti il Decreto Lgs. 33/2013;
Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
Vista la Legge 124/2015;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il Regolamento d' Istituto;
Visto il POF
Visto il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento;
Visto il Piano Annuale delle Attività dei Docenti

EMANA

nei confronti della S.V. la seguente Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

Nella gestione del personale A.T.A posto alle Sue dirette dipendenze, la S.V. è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

In ordine al coordinamento dell'attività dei collaboratori scolastici dovrà essere garantito:

- la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro, prevedendo nelle scuole dislocate su più piani - Cimarosa e Pacioli - e anche nelle altre ove possibile, la presenza di n.2 collaboratori all'orario di apertura (7,30-7,45).

- la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere agli edifici scolastici, con il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali.
- l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti momentaneamente per un giustificato motivo, prevenendo, segnalando, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità.
- l'ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione con i docenti.
- la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la pulizia dei locali e degli spazi scolastici, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale,
- il controllo delle palestre concesse in uso dal Comune a Società e Associazioni esterne in relazione allo stato di pulizia dopo l'utilizzo;

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. A tal fine si informa che tutte le scuole dell'Istituto funzioneranno, dal lunedì al venerdì.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli settori di scuola/plessi;
- necessità degli alunni con particolare riferimento agli alunni disabili;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;

Nel rispetto di quanto disposto da art.51 CCNL 29/11/2007 e artt. 63-64-65-66 del CCNL 18/1/2024 Comparto Scuola, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici potrà essere strutturato prevedendo solo se indispensabile ore aggiuntive necessarie al recupero delle giornate prefestive di chiusura già deliberate dal Consiglio di Istituto e, se in eccesso, da recuperare nei periodi estivi.

Per quanto riguarda le riunioni in presenza si terranno, salvo esigenze particolari, presso la sede dell'Istituto – Via Gorizia – che rimane aperta in orario pomeridiano fino alle 18,45-19,00

La S.V. predisporrà un Piano delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico possibilmente entro il 30 aprile per le ferie estive ed entro il 5 dicembre per le ferie natalizie.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V., per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata per garantire il servizio di apertura dei locali., dovrà essere assicurato il contingente minimo di n. 2 unità, 1 in presenza e 1 reperibile, salvo esigenze particolari, fermo restando che gli ultimi giorni di agosto deve essere assicurata la presenza di tutti i collaboratori in servizio per garantire l'apertura dei plessi il 1° settembre .

Tenuto conto che va necessariamente tenuta presente tutta la normativa riferita alla Gestione dell'emergenza Covid-19 così come emanata dagli Organi sanitari (e Protocolli IIS) e le Ordinanze regionali e nazionali, considerata la necessità di tutelare la salute della comunità educante (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti, genitori, stakeholders in generale) raccomandare al personale di consentire i necessari ed indifferibili accessi, nel pieno rispetto del principio di precauzione, di buon senso e di prudenza.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi è richiesto di:

Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio, assegnando gli assistenti per ciascuna area: didattica – amministrazione - finanziaria

Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;

Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;

Garantire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;

Monitorare l'applicazione del software *Segreteria Digitale*, promuovendo l'aggiornamento ed il confronto per la risoluzione dei problemi.

Rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;

Prestare particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;

Adeguare e uniformare la modulistica esistente - o introdurre modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti privilegiando la documentazione on-line e curando che sia disponibile sul sito.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento dell'Istituto, che funzionerà dal lunedì al venerdì, e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Si ritiene funzionale il ricevimento dell'utenza con orario continuativo dalle 10,30 alle 16,30 a partire da settembre nelle giornate del lunedì, martedì e giovedì mentre nelle giornate del mercoledì e venerdì dalle 10,30 alle 12,30.

Si consente l'accesso agli Uffici di Presidenza **solo previo appuntamento.**

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli settori ;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- competenze pregresse.

Gli orari dovranno inoltre tener conto che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario delle giornate prefestive di chiusura già deliberate dal Consiglio di Istituto . Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V..

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un Piano delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico possibilmente entro il 30 aprile per le ferie estive ed entro il 5 dicembre per le ferie natalizie.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V., per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata per garantire il servizio, dovrà essere assicurato il contingente minimo di n. 2 unità.

In relazione alla rilevazione degli orari di servizio del personale cui è preposto il controllo dovrà essere effettuato settimanalmente.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. - nei confronti del personale A..T.A posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento d'Istituto ed alla vigente normativa. Consapevole degli sforzi richiesti ad ognuno si confida altresì in una proficua collaborazione nel creare sempre un clima fiducioso e collaborativo da parte di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ELISA CIAFFONE)

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93"