



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

Alla c.a. della Dsga IC Grosseto 2 Dott.ssa Gabriella Rainone
All'Albo Online
In Amministrazione Trasparente

Oggetto// **Direttiva di Massima al Dsga a.s. 2023/2024**

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.I. n. 129/2018;
VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2002-2005;
VISTO il D.Lvo 81/2008 e smi;

VISTO il D.Lg.vo. 50/2016 e smi;
VISTO il Codice dell'Amministrazione digitale n. 82/2005 e successive modifiche intervenute fino al d. Lvo 179/2016;
VISTO il GDPR, Regolamento generale sulla protezione dei dati, 2016/676;
VISTO il Dlgs n. 101/2018 che recepisce il GDPR modificando e integrando la L. 196/2003;

VISTO l'Atto di Indirizzo al P.T.O.F 2022/2025 prot.n. 7565 del 5/9/2023;

Emana le seguenti direttive di massima inerenti i servizi generali e amministrativi.

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dipendenze.

Art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei Servizi Amministrativi e Generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa". In concreto l'azione degli uffici amministrativi e dei servizi ausiliari dovrà sostenere, in ogni modo, la realizzazione delle attività programmate nel PTOF, essendo prioritario l'interesse di garantire il diritto allo studio degli alunni.

Art.3 Relazioni interne ed esterne

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando i rapporti e il clima relazionale interno all'istituzione scolastica. Le relazioni dovranno essere sempre improntate al massimo rispetto, alla collaborazione, alla promozione di un clima di fiducia tra il personale tutto e tra il personale e l'utenza esterna. In merito a questo obiettivo sarà cura del Dsga fornire adeguate disposizioni al personale e segnalare eventuali bisogni formativi. Al fine di garantire una maggiore facilità delle relazioni è obbligatorio che tutto il personale amministrativo indossi il cartellino identificativo.

Art. 4 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.

In particolare con la presente Direttiva la scrivente assegna al DSGA il raggiungimento dei sottoelencati obiettivi:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi entro il mese di settembre di ogni a.s., nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nell'Atto di Indirizzo, e adottato dal Dirigente Scolastico. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. razionale distribuzione del personale amministrativo tra gli uffici di Didattica, Personale e Contabilità e del personale ausiliario tra i plessi. La distribuzione deve essere congruente al numero e alla tipologia delle attività che gli uffici devono svolgere, alla densità di popolazione scolastica nonché alla complessità degli edifici a cui il personale ausiliario è preposto;
2. garanzia di presidio degli uffici di segreteria nella fascia oraria 7.30-15.00;
3. sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni interni ed esterni;
4. vigilanza delle strutture e degli edifici.

In particolare, devono essere date, per tutte le procedure e i processi attivati negli uffici e all'interno dell'erogazione dei servizi, istruzioni di lavoro chiare e definite, che assegnino ad ogni responsabile modalità e strumenti di svolgimento di una pratica/servizio.

L'assegnazione dei compiti, mediante le istruzioni di lavoro, consente di far fronte alle assenze del personale all'interno di un ufficio/servizio, in quanto chi ha il compito della sostituzione può avvalersi di indicazioni operative;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la

determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni devono essere assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (CCNL 2016-2018) sia dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dagli organi competenti del territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, in funzione del quale il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione del controllo periodico di cui sopra. In relazione a tale fondamentale responsabilità il DSGA predisporrà, di volta in volta, l'elenco delle priorità che devono essere assicurate, oltre l'ordinaria attività amministrativa. Del regolare e puntuale svolgimento delle attività programmate da parte dell'ufficio, il DSGA è direttamente responsabile (vedi art.6);

d) il rispetto delle scadenze e dei termini (vedi art. 5) per la predisposizione degli atti contabili, amministrativi e finanziari. Una particolare rilevanza deve essere posta nel controllo del rispetto dei tempi e della regolarità dell'azione amministrativa, risultato evidentemente connesso anche ad una razionale distribuzione dei carichi di lavoro e delle unità di personale tra i diversi uffici;

e) l'affissione all'albo del sito web della scuola di tutti i verbali e di tutti gli atti amministrativi la cui pubblicazione è prevista dalle norme vigenti e il rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla norma;

f) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

g) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei

Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;

h) l'effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza;

i) la periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale ATA posto alle sue dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) , f) e g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5 Rispetto dei termini di chiusura dei procedimenti

Il DSGA è tenuto al rispetto integrale dei termini di chiusura dei procedimenti e di tutti i pagamenti relativi a collaborazioni interne e/o esterne. A tal fine, salvo diverse disposizioni, con il presente atto il DSGA è nominato Responsabile dei procedimenti gestiti dagli Uffici amministrativi del Comprensivo e condivide con il D.S., ai sensi della L. n. 69/2009, la responsabilità connessa all'inosservanza dei termini di conclusione del procedimento.

Art. 6 Pianificazione attività uffici amministrativi

Il DSGA, sentito il D.S., predispone una Pianificazione delle priorità da garantire, con l'indicazione dei responsabili e delle scadenze da rispettare. Tale programmazione costituisce elemento di regolazione dell'attività amministrativa tutta (a volte anche tecnica ed ausiliaria) ed è uno strumento indispensabile per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 4 della presente Direttiva. Il DSGA, nel corso del mese, monitora l'andamento delle attività comprese nella Pianificazione e avverte immediatamente il D.S. di quanto ostacola il raggiungimento degli obiettivi indicati.

Art. 7 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti, che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 8 Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi e anche in modalità telematica, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza. In particolare, può essere utile organizzare una riunione mensile con l'ufficio amministrativo per discutere delle attività calendarizzate nel mese, della distribuzione dei compiti e dei tempi entro i quali gli adempimenti devono essere garantiti.

Art. 9 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

L'orario di servizio del DSGA è di 36 ore settimanali da effettuarsi in base alle esigenze dell'Ufficio e delle attività da assicurare. In ogni caso il

DSGA è tenuto a garantire la propria presenza ogni volta che rilevanti attività dell'Ufficio lo richiedano o il DS ne evidenzi la necessità.

Art. 10 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento dei plessi e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nella definizione degli orari di servizio si dovrà tener conto delle fasce di concentrazione di lavoro. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dell'edificio;
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro;
 - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
 - attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, elaborato dal Dirigente Scolastico, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base della proposta inoltrata dal D.S.G.A.

Art. 11 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. Nessuna ora di straordinario verrà retribuita o recuperata, se la stessa non è stata autorizzata dal D.S.

Art. 12 Servizi di ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria; sarà possibile

ricevere il pubblico previo appuntamento richiesto tramite mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale. E' necessario limitare alle sole esigenze inderogabili l'afflusso dei visitatori.

Gli ingressi principali degli edifici devono essere sempre chiusi; dall'esterno per entrare sarà necessario sempre farsi aprire dall'ausiliario preposto. Nell'ufficio di segreteria non possono entrare estranei durante l'orario di lavoro. Per estranei si intende anche genitori, alunni e docenti, fatta eccezione per i componenti dello staff del dirigente o per il personale e l'utenza autorizzati dal DS o dal Dsga. Il contatto con l'utenza deve essere espletato unicamente agli orari indicati.

Art. 13 Tutela dei dati e della segretezza degli atti d'ufficio

Gli estranei non possono accedere agli uffici amministrativi se non espressamente autorizzati dal DSGA o dal D.S. Negli uffici fascicoli, materiali e atti devono essere sempre custoditi con cura e riposti negli armadi e/o cassettiere. Il personale amministrativo è direttamente responsabile della dispersione dei dati, del trattamento inadeguato, conseguente alla mancata cura dei documenti. Sarà cura del DSGA effettuare il relativo controllo a che le presenti disposizioni siano rispettate da tutto il personale.

Art. 14 Dematerializzazione

Secondo quanto stabilito dal DPCM 13 novembre 2014, tutti i processi di gestione documentale e di archivio dovevano essere interamente digitalizzati a far data dal 12 dicembre 2016 (ultimo rinvio).

A tal fine tutto il personale tecnico e amministrativo è tenuto ad agevolare tale processo e ad adottare pratiche lavorative conformi a tale obbligo.

Tutto il processo sarà sostenuto da percorsi di formazione e dalla elaborazione di protocolli operativi per gestire il passaggio dal precedente sistema analogico a quello digitale.

Art. 15 Posta e Protocollo

Nell'ambito della sua autonomia il D.S.G.A. dispone le procedure per l'acquisizione, spedizione e il protocollo giornaliero della posta. La posta in entrata e in uscita va trattata secondo il protocollo organizzativo predisposto.

Art. 16 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.17

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44, del D.I. n.129/18 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo Economale di cui all'art. 44, co 3 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico, o agli Organi Collegiali coinvolti, l'offerta più vantaggiosa cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 18 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dall' art. 44, del D.I. n. 129/18, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 19 Delega agli acquisti

Il D.S.G.A. è delegato agli acquisti dei seguenti beni:

- materiali di cancelleria e di pulizia (ove necessario), registri, modelli, testi esplicativi, software, ecc., necessari ai servizi di segreteria e generali;
- strumenti tecnologici necessari ai servizi di segreteria e generali;
- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di Primo Soccorso, secondo quanto comunicato dagli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione;

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ, ecc.) Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di cui all'art. 45, co 2 del D.I. n. 129/18, provvede direttamente agli acquisti di cui al precedente elenco, sulla base del criterio del miglior vantaggio, tenendo conto dei costi e della qualità accertata dei beni.

Il D.S.G.A. cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati.

Art. 20 Delega di firma

Al Dsga è delegata la firma di quegli atti, a rilevanza interna, che non comportino esercizio di discrezionalità da parte dello stesso, che certifichino la corrispondenza con atti e/o provvedimenti in possesso dell'ufficio, che certifichino ricezione e/o assunzione agli atti della scuola

di documenti ed istanze.

Art. 21 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 22 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 23 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del decreto Interministeriale n. 129/18, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", è delegata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei processi di gestione. L'analisi comparata dei risultati di gestione e dei risultati complessivi del servizio scolastico è compiuta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il D.S.G.A. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi delle istituzioni scolastiche.

Art. 24 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d. del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 25 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nell'erogazione di un servizio rispettoso delle indicazioni emanate dal Ministero; diventano pertanto indispensabili la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Amministrativi o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Amministrativi, in accordo con il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati al Dirigente Scolastico i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento e le modalità di accoglienza per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti in entrata e in uscita, protocollati, dovranno essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico.

Grosseto, 14/9/2023

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Sartiani

Firma digitale art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

GRIC829001 - ADDB93C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007993 - 14/09/2023 - I.1 - U