

ISTITUTO COMPRENSIVO “**LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO**”

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza M. D'Ungheria

91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817

e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it – www.icradicepappalardo.edu.it

Prot.n. *vedi segnatuta*

Castelvetro, *vedi segnatuta*

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ALL'ALBO ON LINE

AGLI ATTI

Oggetto: Direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge n.241/90;
- VISTO il DPR n.275/99, art. 16;
- VISTO il D. Lgs.n.286/99;
- VISTO il D.Lgs.n.165/2001, art. 25, co.5;
- VISTO il D.I. n.129/2018, art. 32 e il D.A.Reg. Sicilia n.7753/2018;
- VISTO il D.Lgs. n.196/2003 coordinato ed aggiornato con le modifiche apportate dal D.Lgs. n.24/2023;
- VISTO il CCNL 2007, art. 44-62 e la relativa tabella A profilo D;
- VISTO il D.Lgs. n.81/2008;
- VISTA la Legge n. 69/2009;
- VISTO il D.Lgs.n.235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D Lgs.n. 82/2005;
- VISTA la Legge n.190/2012;
- VISTO il D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge n.107/2015;
- VISTO il D.Lgs.n.36/2023;
- VISTA la Delibera ANAC n. 430/2016 e suoi allegati;
- CONSIDERATA l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- VISTA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- VISTA la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;
- NEL RISPETTO della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- CONSIDERATO opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

EMANA

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

Siano oggetto di particolare attenzione alle 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 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 faro per ogni attività svolta e attivata dalla scuola;
6. Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del P.T.O.F. 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 saranno rigorosamente ispirati 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. Tutto il personale è tenuto alla puntualità per avviare il servizio, soprattutto il Personale ATA, poiché l'avvio delle attività è demandato loro ogni giorno di servizio;**
11. 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;
12. 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;
13. Si ricorda che l'autonomia operativa del D.S.G.A. non deve essere in contrasto con le decisioni concordate con il Dirigente Scolastico. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno;
14. 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;
15. Nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega del Dirigente;
16. 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;
17. 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;
18. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
19. 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;

20. Tutto il personale A.T.A. **dovrà essere munito di badge** per la rilevazione presenze; **i collaboratori scolastici dovranno indossare il cartellino di riconoscimento e gli assistenti amministrativi di cartello nominativo posto sulla propria scrivania.** Si farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria, fuori dagli orari stabiliti;
21. Il Personale ATA deve ruotare negli spazi dell'edificio nei modi e nelle forme indicati con precise e chiare comunicazioni;
22. 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 possibilmente l'assegnazione di personale secondo il genere;
22. I Collaboratori scolastici ed il Personale Amministrativo, in alcune specifiche competenze, devono essere 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. Va valutata la possibilità di creare delle figure di coordinamento, da incentivare con il FIS;
25. In nessun plesso ci sarà attività didattica il Sabato (con articolazione delle lezioni su 5 giorni), ciò permetterà una riorganizzazione del servizio che garantisca carichi di lavoro uguali; nei periodi intercorrenti tra la fine delle lezioni di giugno e l'inizio dell'a.s. successivo il servizio si articolerà in 6 giorni con eventuale chiusura nei prefestivi come da Contrattazione integrativa di Istituto. Gli eventuali rientri del personale vanno equamente distribuiti;
26. In corrispondenza con alcuni momenti di rilevante importanza durante l'anno scolastico (iscrizioni alunni, elezioni rappresentanti dei genitori, elezioni consiglio d'Istituto ecc.) potrà essere previsto l'impiego di personale di segreteria anche in orario pomeridiano;
27. 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 dell'Ufficio di Segreteria per aree assegnate formalmente agli Assistenti amministrativi (responsabili del procedimento) connessi alle scadenze. Istruttoria per la ricognizione dei beni e presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 31 del D.l. n.129/2018 2001, n. 44, a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che mantiene le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art.35. Applicazione del regolamento di contabilità; Diffusione del principio di interscambiabilità fra differenti aree dell'Ufficio di Segreteria;
2. Diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro (normativa e comportamenti);
3. Formulare proposte di corsi di formazione per tutto il personale sulle tematiche dell'assistenza di base ai portatori di handicap, sulla sicurezza e su altre attività così come previsto dal C.C.N.L. e,

eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile, compreso la funzione PASSWEB, da comunicare al Dirigente Scolastico con apposito prospetto entro 15 gg. Dall'avvio dell'a.s.;

4. 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, delle criticità rilevate nello scorso a.s. e delle buone prassi già adottate negli anni precedenti. 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), con una ripartizione equa dei carichi di lavoro ed in modo che, ove possibile, **non si faciliti il ricorso frequente alle ore di straordinario**. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri: **Distribuzione equa del carico di lavoro**, anche mediante avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. 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 D.S. G. e A. 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 hanno l'obbligo della sorveglianza degli alunni, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni ed all'assistenza di base agli alunni con disabilità, come prevede il profilo di loro competenza nel CCNL; 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, non oltre i 15 gg. dall'avvio dell'a.s..

Il piano di lavoro costituisce *l'ordine 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 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**" che va affisso all'albo dei due plessi e pubblicato sul sito web d'istituto- e vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi.

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per rispettare gli orari di apertura degli uffici ed evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente presso gli stessi locali. Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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

Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima tempestività, 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 che ciascuno degli AA una volta che ha elaborato pratiche, successivamente validate dal DSGA o dal DS e per le quali vige l'obbligo della pubblicazione all'Albo on line e su Amministrazione Trasparente, ottemperi a tale obbligo il giorno stesso in cui essi vengono adottati; essi devono essere corredati dalla menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni" indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il ricorso.** Va precisato che **la procedura di lavorazione di una pratica non è completa se non si provvede all'inserimento nel fascicolo personale del docente/non docente/alunno**, ai fini della dematerializzazione degli atti amministrativi ed alla completa digitalizzazione della segreteria. **A tal fine non verranno accolte istanze dai dipendenti in formato cartaceo o incomplete.**

Bisogna sempre promuovere la dematerializzazione degli atti amministrativo/contabili: di conseguenza vanno stampati solo gli atti che devono essere valutati dal Dirigente Scolastico, per essere autorizzati perchè determinano la decurtazione di stipendio o la variazione di status giuridico/finanziario del Personale richiedente.

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.

Per evitare ostacoli alla qualità ed efficienza del servizio **il DSGA dovrà custodire in spazio comunicato al Dirigente, l'elenco delle password di accesso al computer delle singole postazioni di lavoro assegnate ad ogni assistente amministrativo**, in modo che si possa operare anche in caso di momentanea assenza degli stessi.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle 7.30 alle ore 14.30 dal Lunedì al Venerdì ed il Martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00; nel periodo intercorrente fra il termine delle lezioni di Giugno e l'avvio delle lezioni dell'a.s. successivo, sulla base dell'orario scolastico deliberato dagli OO.CC della scuola, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con eventuale chiusura nei prefestivi, come prevede la Contrattazione Integrativa di Istituto.

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 OO.CC. e dei gruppi di lavoro; all'apertura 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 OO.CC.- distribuzione schede di valutazione alunni, ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, scrutini ed esami, etc.) 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. È possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

I rientri pomeridiani di tutto il personale ATA, compresi quelli del D.S.G.A., devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA, sulla base di una reale necessità, e concordati con il 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. **Inoltre mensilmente dovrà essere redatto un report degli accessi e delle uscite registrate con il badge per comunicare tempestivamente al personale i tempi da recuperare.**

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.

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 D.S.G.A., 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 con la presenza di almeno una unità per reparto (Alunni, personale, Protocollo e Contabilità) 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, motivi personali/familiari, 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 caso di assenza del Dirigente i suoi collaboratori, oltre alle materie loro delegate, non hanno potere di firma che verrà apposta dal DSGA per i 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 ed all'uso del badge di rilevazione presenza. 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.

Il personale ATA- profilo amministrativo che avesse necessità di usufruire della flessibilità sistematica in ingresso posticipato per esigenze reali e motivate, deve inoltrare richiesta formale di autorizzazione al Dirigente Scolastico. Eventuali sporadici ingressi anticipati devono essere richiesti dal DS, tramite apposito ordine di servizio del DSGA, solo per necessità in differibili e verranno recuperate ricorrendo alla flessibilità nel medesimo giorno o a ore di recupero compensativo entro la settimana; in caso di iniziative autonome e non autorizzate o richieste dal DSGA i minuti prestati non daranno diritto al recupero compensativo.

Il Personale ATA collaboratori scolastici è tenuto ad indossare il 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) ripristinando o installando la strumentazione all'uopo necessaria. Per il personale ATA Amministrativi è previsto il cartello identificativo sulla propria postazione di lavoro. A tal fine la S.V. è invitata dal 1 settembre a verificarne il possesso da parte del Personale.

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, solo dopo aver avuto l'assenso dal D.S.G.A. ed aver utilizzato il badge.

Superato il limite di 3 gg. le richieste di permesso per motivi personali/familiari vanno concessi con il seguente ordine: 1) recupero ferie a.s. precedente, 2) ferie anno scolastico corrente, 3) riposo compensativo per lavoro straordinario, previa istanza di rinuncia al pagamento dello straordinario e di sostituzione con riposi compensativi (da concordare e autorizzare specificatamente dopo che sono stati effettuati i relativi conteggi del F.I. prima delle ferie estive).

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere protocollate, tramite l'ufficio del personale al D.S.G.A. in forma scritta che li anoterà in apposito registro. Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Direttore, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, vengono inserite in un piano, proposto dal D.S.G.A. e approvato dal Dirigente Scolastico e va sottoposto al Dirigente al massimo entro il 30 maggio; esso, elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L., deve prevedere per i mesi estivi la presenza di un assistente amministrativo per reparto e di un collaboratore per plesso, nel caso si presentassero delle emergenze che richiedano la presenza del collaboratore nel plesso succursale. È opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione, preferendo piuttosto il periodo di sospensione delle lezioni, come prevede il CCNL, per la fruizione dei giorni non goduti dell'a.s. precedente, per motivi di servizio. 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 successivo al termine delle attività didattiche previste per il 30/06 e pertanto potranno essere richieste nel periodo 1 Luglio - 31 Agosto (art. 19 del C.C.N.L.).

I Collaboratori Scolastici incaricati del *servizio di portineria*, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola o che non devono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno dei

pleSSI 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. **I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Responsabile di plesso) e potranno effettuare il colloquio nell'atrio e mai nei corridoi o nelle classi.**

Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico e **potranno effettuare il colloquio nell'atrio e mai nei corridoi o nelle classi.**

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare sia in presenza che telefonicamente gli orari di sportello degli Uffici (dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì e il Martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00) e di ricevimento del Dirigente Scolastico, previa appuntamento negli orari di apertura dell'ufficio di segreteria e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore S.G.A. con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

Per quanto attiene lo smistamento di chiamata telefonica fuori dall'orario di ricevimento è ammesso solo se proveniente da Uffici scolastici, Scuole, Enti o per motivi urgenti ed indifferibili.

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 (qualora autorizzati con lettera circolare del Dirigente); per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo (dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì e il Martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00); per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; 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 dai suoi Collaboratori e possono sostare solo negli spazi assegnati nell'autorizzazione, ovvero atrio o al massimo sala professori (ove esistente).**

I Collaboratori scolastici, all'inizio del servizio devono verificare il funzionamento degli accessi e delle vie di fuga, così come l'apertura dei cancelli 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 o condizionamento, ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al D.S.G.A. 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.**

È fondamentale altresì la **pulizia straordinaria e approfondita di tutti i locali frequentati da alunni e personale** che deve essere effettuata in modo sistematico, con l'idropulitrice per i pavimenti: in questo caso **può essere autorizzato un rientro pomeridiano fuori dall'orario di servizio per effettuare tali attività in assenza di alunni e docenti, su apposito ordine di servizio del DSGA.**

È necessario provvedere anche alla **pulizia completa delle scale di accesso all'edificio e del cortile esterno**, delle palestre e dei passaggi di collegamento tra le scuole, almeno in modo bisettimanale e secondo le necessità.

SERVIZIO DI COLLABORAZIONE

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., all'assistenza di base per gli alunni in situazione di handicap, ovvero favorire l'accesso e l'uscita ai locali scolastici e accompagnarli in classe e nei laboratori, come previsto dal nuovo profilo professionale e assistenza igienico- personale di base da parte dei collaboratori che hanno acquisito il titolo. È necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

È fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di **avvisare il Responsabile di plesso sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.**

È necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. È 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 per garantire la 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

Ad inizio dell'anno scolastico, va predisposto un verbale di consegna (anche cumulativo) in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto al personale individuato di concerto con il Dirigente, devono risultare le 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 S.G.A., che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi di porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. devono essere custodite con la massima attenzione dal D.S.G.A. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta predisposta dal D.S.G.A. Le chiavi di accesso ai singoli locali all'interno dei plessi sono presso gli stessi adeguatamente custoditi, sotto la responsabilità dei Docenti Responsabili di plesso. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

MATERIALE DI PULIZIA

La distribuzione del materiale di pulizia acquistato dalla scuola, anche con il contributo dell'E.L., **previa elaborazione di un piano di approvvigionamento almeno trimestrale** sarà effettuata nei singoli plessi ; il collaboratore che firmerà la minuta di consegna dovrà darne immediata comunicazione al DSGA perché quest'ultima possa procedere in modo tempestivo al pagamento delle fatture. Detto materiale (compreso gli attrezzi di pulizia) andrà custodito con cura in appositi spazi o armadi, da tenere sempre ben chiusi e lontani dal possibile contatto con gli alunni. 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 (D.Lgs 81/2008). È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili.

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 e 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 30 del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore S.G.A., 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.Lgs. 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, bisogna comunicarla al DS per predisporre richiesta scritta d'intervento all'Ente comunale; ugualmente si procederà per le richieste di contributo o di intervento diretto dell'Ente per interventi di manutenzione straordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle loro competenze.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA

La S.V. d'intesa con RSPP 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 (es. stufette elettriche non a norma). Il D.S.G.A. è inoltre depositario di tutte le password di accesso alle singole postazioni di segreteria.

DIVIETI

È proibito fumare o utilizzare le sigarette elettroniche in tutti i locali interni/e cortili della Scuola ed in prossimità delle porte di accesso. **È vietato utilizzare per uso personale o svago macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio.** **È vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamate private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari possono essere utilizzati, in caso di reale necessità, con suoneria a toni bassi e solo per chiamate di emergenza.**

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. In ogni caso è

vietato emanare atti con firma autografa del Dirigente Scolastico che non siano stati sottoposti alla sua attenzione. In assenza del Dirigente si delega alla S.V. la firma solo per gli atti urgenti ed indifferibili.

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.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosa Barone

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

Firma del D.S.G.A. per presa visione
