



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121
e-mail vaic833001@istruzione.it - comprensivotravedona@libero.it
posta certificata vaic833001@pec.istruzione.it sito www.ictravedonamonate.edu.it

Protocollo come da segnatura

Travedona Monate, 08/09/2020

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig.ra Linda Occhiuzzi

e p.c. A tutto il Personale dell'Istituto Scolastico
Agli Atti
All'Albo

**DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
A.S. 2020/2021**

PREMESSA

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastica e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si trasmette documento relativo al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

LA FINALITA'

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la Relazione finale di valutazione complessiva dei servizi coordinati

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL/2017 – Comparto scuola 2016-2019;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Visto il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021;

Viste le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata;

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA:

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questo istituto durante l'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, condotta e orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e sono emanate con spirito collaborativo e costruttivo, in funzione del perseguimento del buon andamento dell'Istituzione Scolastica, al fine di armonizzare le azioni di tutti coloro che, a vario titolo, vi operano all'interno.

GLI AMBITI DI INTERVENTO

1. Organizzazione del servizio ausiliario
2. Organizzazione del servizio amministrativo
3. Gestione delle risorse finanziarie
4. Gestione supplenze
5. Ambito della sicurezza (DD. Lgs. i 626/94 e 81/2008)
6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario

1.1. Organizzazione del servizio ausiliario:

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. **redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che necessita :**
 - **assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, uffici, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano);**
 - **garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. (DA PULIRE ALMENO DUE VOLTE AL GIORNO, OLTRE ALLA PULIZIA ORDINARIA A FINE ATTIVITA' SCOLASTICA) ;**
 - **sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;**
 - **Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.**
- **Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse scuole , attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi.**

- Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa...)
- Programmare il recupero delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali
- Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni.
- Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola vigente.
- Obiettivi:
 - Tener conto prioritariamente delle esigenze dei servizi.
 - Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti.
 - Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi.
 - Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio.
 - Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa,)
 - Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.

1.2. Organizzazione del servizio amministrativo:

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico la S.V. provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

- Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite.
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana.
- Richiesta di collaborazione tra le assistenti, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro.
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa.
- Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.
- Eventuale rotazione in compiti accessori e/o esterni (es. circolari della D.S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta,)
- Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati.
- Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola vigente.
- Obiettivi:
 - Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.T.O.F.
- Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche.
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti.
- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate.
- Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo.
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo.

1.3. Gestione delle risorse finanziarie:

- Obiettivi:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili
- Rispettare procedure, tempi, scadenze.
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui.

Le procedure:

Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto.

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (attuazione progetti didattici).

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (formazione docenti e ATA.)

Esempio di procedura:

Procedura per la gestione del fondo per l'autonomia

- In collaborazione con un'assistente amministrativa e con i docenti collaboratori /coordinatori dei plessi, individuare i progetti da attivare nel primo periodo dell'anno scolastico e l'eventuale acquisto di materiale didattico o di consumo, e procedere con l'attribuzione formale degli incarichi agli esperti esterni e con gli ordini dei materiali.
- Entro il 30/12, predisporre il prospetto del rendiconto relativo agli impegni assunti entro tale data.
- Proseguire allo stesso modo per gli ulteriori progetti da iniziare e attuare nel secondo periodo dell'anno scolastico e predisporre il rendiconto complessivo, non oltre il mese di luglio.

1.4. Gestione supplenze:

- Vedi normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti.
- Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.

1.5. Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2001):

Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione.

- Segnalare tempestivamente alla D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza.
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

1.6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario:

- Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari.
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'offerta formativa.

Esempio di procedura:

Riunione del personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F. e in base alle competenze professionali presenti e per la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti.

Acquisizione agli atti dei progetti e delle domande del personale interessato, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione.

Esame della documentazione prodotta dagli interessati, da parte del Direttore Amministrativo.

Verifica e proposta, da parte del D.S.G.A. al Dirigente scolastico, delle attribuzioni delle funzioni.

Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura (v. art. 47, c. 2, CN Scuola 2002/'05)

Delibera di approvazione del PTOF comprendente le Funzioni attribuite (docenti e ATA) in Collegio docenti e in Consiglio di Istituto.

Conferimento degli incarichi agli aventi diritto.

Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi.

Liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, non oltre il mese di agosto 2020.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

La scuola costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi vanno organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa (per esempio, il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, ecc.).

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigilerà costantemente sul rispetto delle seguenti direttive da parte di tutto il personale ATA.

- Rispondere con estrema sollecitudine al telefono della Segreteria.
- Presentarsi al telefono dicendo il nome della scuola ed il proprio.
- Portare ben visibile il cartellino identificativo.
- Non abbandonare di propria iniziativa il proprio reparto (collaboratori scolastici).
- Evitare di usare toni irrispettosi nei confronti di chiunque.
- Eseguire quanto prima le direttive della DS, della sua prima collaboratrice, Ins.te Lentà Manuela, della seconda collaboratrice, Prof.ssa Opezzo Veronica, delle referenti di plesso e dei vice referenti di plesso.
- Comunicare alle responsabili di plesso i nominativi dei docenti assenti e di inizio delle lezioni, in modo che possano provvedere per tempo alle sostituzioni.
- Preparare con largo anticipo le circolari relative ad eventuali scioperi e assemblee sindacali riguardanti il personale di scuola.
- Dare indicazioni al personale già in servizio e a quelli neoassunti (supplenti compresi) su dove reperire e prendere visione del Codice di Comportamento Disciplinare, della documentazione relativa al Sistema di Sicurezza dell'I.C. "G. Leva", comprese le norme

contenute nel nuovo Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e le Circolari interne aventi ad oggetto la vigilanza sugli alunni ed il divieto di fumo nella scuola e nelle aree pertinenziali della stessa.

- Invitare i Docenti che accettano la supplenza a presentarsi dalla DS, anche dopo aver preso servizio.
- Evitare di fare commenti di qualsiasi tipo sull'operato della DS, delle sue Collaboratrici e dei Docenti.
- Fornire le informazioni richieste dall'utenza, attenendosi alle informazioni strettamente necessarie che possono essere fornite, senza aggiungere commenti, interpretazioni personali, allusioni, ecc.
- Evitare di fare entrare estranei, inclusi i Docenti, tranne le due Collaboratrici, le FF.SS e le Responsabili e i vice responsabili di Plesso nell'espletamento delle loro funzioni, negli uffici di segreteria, a meno che non sia ASSOLUTAMENTE necessario.
- Evitare di far entrare estranei, inclusi i genitori, nelle classi e negli altri reparti dell'Istituto, escluso l'ingresso.
- Evitare di far avvicinare alla Presidenza persone esterne all'Istituto nei giorni in cui la Dirigente Scolastica non riceve il pubblico; in ogni caso bisogna sempre informare la stessa.
- Evitare di prendere iniziative personali non di competenza, riguardanti l'Istituzione Scolastica. Di qualsiasi iniziativa va obbligatoriamente informata la Dirigente Scolastica, o in sua assenza, la sua prima Collaboratrice.
- Evitare di dare le password della scuola a persone estranee, anche se si tratta di un funzionario del MIUR, senza il permesso della DS.
- Vigilare durante il periodo di emergenza Covid, affinché l'accesso dell'utenza presso gli uffici sia gestita nel rispetto delle norme di distanziamento, prediligendo l'accesso agli sportelli previo appuntamento.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali ed assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento di funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al DS ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale ATA deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel

PTOF e successivamente adottato dal DS previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto negli orari stabiliti, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Sentite le disponibilità e i desiderata espressi dal personale e considerata la complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni, ecc.), la S.V. provvederà ad individuare i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente, altre incombenze, se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla gestione amministrativa della mensa;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro per perseguire l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione va effettuata tramite la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e 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 dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) 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 della DS, il DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo 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), la DS adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla DS sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. Le richieste di lavoro straordinario da parte del personale ATA deve essere connesso esclusivamente ad esigenze di servizio adeguatamente motivate.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla DS, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali della scuola.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7– Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'Albo online sul sito Web della scuola.

Art. 8 - Indicazioni conclusive.

1) Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare proposte sia di attività funzionali e coerenti sia di motivati criteri di attribuzione.

2) Il DGSA è responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente e non docente delle strumentazioni e dei sussidi necessari all'espletamento degli incarichi propri e/o specificamente assegnati: la designazione formale dei subconsegnatari sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica.

Al termine dell'anno scolastico, il subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, facendo menzione di eventuali guasti, disfunzioni e/o inconvenienti.

Per ognuna di queste operazioni il DSGA individuerà, eventualmente sentita la Dirigente Scolastica, i modi più indicati per tenerne traccia.

3) La S.V., d'intesa con il RSPP e con il RLS, sensibilizzerà il personale scolastico sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi alcuno strumento di lavoro che non sia dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione dell'ufficio (esempio: stufette elettriche).

4) Sarà cura del DSGA prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Per ogni violazione alle disposizioni del DSGA, si dovrà tempestivamente informare la Dirigente Scolastica, che avrà cura di adottare i provvedimenti necessari.

Art. 9 - Orario di lavoro del DSGA.

Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale del DSGA, è lasciata alla S.V. la più ampia libertà e discrezionalità nella determinazione del proprio orario di lavoro, nel rispetto della normativa e della contrattazione di qualunque livello, con l'indicazione che, di norma, esso sia articolato su non meno di cinque giorni lavorativi alla settimana, anche in modalità di smart working limitatamente al periodo di emergenza covid.

Tuttavia, ai fini di una proficua collaborazione con la Dirigente Scolastica, è in facoltà di quest'ultima richiedere, per giorni e/o periodi ben determinati, uno scostamento anche sensibile rispetto a quanto da Voi scelto, e ciò al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'istituzione scolastica, dalla normativa, dalla contrattazione di ogni livello, dalle indicazioni degli organi collegiali di istituto e/o per fronteggiare situazioni dettate da accadimenti contingenti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti
Firma digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse

Per presa visione
Il DSGA Sig.ra Linda Occhiuzzi
Firma digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse