



ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado
PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37

Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email veic86400p@istruzione.it
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271
Posta certificata veic86400p@pec.istruzione.it Sito www.icalvisepisani.it



Stra, 31/10/2019

Alla Direttrice
dei Servizi Generali e
Amministrativi
SEDE

p.c.
Al personale assistenti
amministrativi
Ai collaboratori scolastici

All'ALBO
Sito WEB

Oggetto:

- 1. DIRETTIVA GENERALE per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e Gestionale all'interno dell'Istituto;**
- 2. Obiettivi amministrativi da conseguire nell'anno scolastico 2019/2020;**
- 3. Direttive di massima specifiche da seguire nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituto.**

LA DIRIGENTE

- VISTO l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- VISTO il D.P.R. n. 275/99 sul Regolamento dell'Autonomia;
- VISTO l'art. 25, c. 5 del D. L.vo n. 165/2001;
- VISTA la L. n. 107/2015 per la considerazione delle attività amministrativo-gestionali collegate al raggiungimento delle finalità del sistema di istruzione e formazione delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.I. n. 129/28.8.2019 sul Regolamento di Contabilità, artt. 3 comma 2 e seguenti relativamente alle funzioni spettanti al direttore ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il

personale assegnato;

- VISTO il C.C.N.L. 2016/2018 in merito alle attribuzioni professionali al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale approvato con delibera n. 9 del 5.2.2019 del Consiglio di Istituto;
- CONSIDERATO opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e

gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

IMPARTISCE

la seguente Direttiva Generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto.

La logica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità ispirerà la condotta e le azioni organizzative e operative della S.V..

Siano oggetto di particolare attenzione alle seguenti azioni e obiettivi:

a. AZIONI GENERALI E AMMINISTRATIVE:

1. Monitoraggio e controllo dei processi e non solo dell'output;
2. Coordinamento costante e attento alle scadenze, che dovranno essere considerate secondo una scansione sicura. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma almeno due giorni prima della scadenza;
3. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
4. 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.;
5. Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale, e soprattutto per il personale di Segreteria, a momenti di formazione e di aggiornamento sulle tematiche interessanti il relativo profilo professionale, come l'assistenza di base ai portatori di handicap, la sicurezza e le competenze digitali da possedere in merito alle procedure e ai contenuti richiesti per la realizzazione di funzioni amministrative ed, eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile, e informativa (comunicazione interna ed esterna);
6. La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, come anche la riservatezza e la Privacy dovranno essere affrontate in adesione alla norma;
7. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità; non si assumano mai comportamenti irosi e lesivi della dignità delle persone e si ricordi che un ambiente educativo richiede sobrietà, correttezza e garbo;
8. 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;
9. 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;

10. Si ricordi che l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto per chi detiene tutte le responsabilità non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, nelle forme giuste e nei luoghi adeguati;
11. Il Personale non deve mai assistere a situazioni nelle quali trapeli disaccordo tra il Dirigente Scolastico e il Direttore amministrativo;
12. L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile in via straordinaria, per risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato;
13. Bisognerà predisporre la sorveglianza in modo che la porta di ingresso della scuola sia adeguatamente sorvegliata; le situazioni complesse della scuola chiedono una vigilanza costante, intelligente e mirata;
14. Nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega del Dirigente;
15. Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;
16. Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro (normativa e comportamenti);
17. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
18. Bisognerà garantire, per quanto possibile, in relazione al personale disponibile, la presenza ai piani dei collaboratori scolastici;
19. Tutto il personale A.T.A., entro 15 giorni dall'emanazione della presene direttiva, dovrà essere munito di *cartellino di riconoscimento* (comma 8.12 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 - G.U. n. 138 del 15 giugno 1995), che gli assistenti amministrativi potranno tenere sul proprio tavolo di lavoro e il personale Tecnico e i Collaboratori porteranno sulla propria divisa. Si farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria, fuori dagli orari stabiliti;
20. 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;
21. I Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze, devono essere intercambiabili (fotocopie, fascicolature...);
22. Saranno predisposti corsi di formazione, così come previsto dal C.C.N.L., per tutto il personale A.T.A. sulle tematiche interessanti il relativo profilo professionale, come l'assistenza di base ai portatori di handicap, la sicurezza e le competenze digitali da possedere in merito alle procedure e ai contenuti richiesti per la realizzazione di funzioni amministrative ed, eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile, e informativa (comunicazione interna ed esterna);
23. Si raccomanderà a tutto il personale, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia, provvedendo a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento, come definito dal codice disciplinare pubblicato sul sito web istituzionale.

b. OBIETTIVI DELL'AZIONE GENERALE E AMMINISTRATIVA

Gli obiettivi 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:

- Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria per aree assegnate formalmente agli Assistenti amministrativi connessi alle scadenze (Attenzione: le aree devono essere intercambiabili, non solo in occasione di assenze, ma in tutte le situazioni di emergenza);
- Istruttoria per la ricognizione dei beni e presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 30 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che mantiene le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27;
- Applicazione del regolamento di contabilità, utilizzando gli Uffici amministrativi a supporto dell'attuazione del P.T.O.F.;
- Ulteriore informatizzazione dell'Ufficio di Segreteria con integrazione dei programmi gestionali e innalzamento delle competenze del personale in ambito informatico e nella gestione dei pacchetti applicativi;
- Integrazione massima del servizio di Segreteria con gli obiettivi dell'azione didattica ed educativa (informazione, reperimento di dati, supporto all'elaborazione del Programma annuale dell'Istituto, supporto ai Responsabili di Progetto per la realizzazione e il monitoraggio degli stessi, e quant'altro previsto nella programmazione didattica);
- Istituzione di un servizio di informazione e relazioni esterne;
- Miglioramento degli standard previsti dalla Carta dei servizi;
- Diffusione della cultura della pulizia, dell'igiene, del decoro e della sicurezza sul lavoro (normativa e comportamenti);
- Predisposizione corsi di formazione, così come previsto dal C.C.N.L, per tutto il personale sulle tematiche dell'assistenza di base ai portatori di handicap, sulla sicurezza e sulle competenze digitali da possedere in merito alle procedure e ai contenuti richiesti per la realizzazione di funzioni amministrative ed, eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile;
- Introduzione di procedure di valutazione e controllo dell'azione amministrativa e supporto alla valutazione dell'Istituto e della valutazione del personale, ai sensi del D. L.vo n. 150/2009 e della L. n. 107/2015.

Le Direttive di massima sono le seguenti:

A. UTILIZZAZIONE E MANSIONI

- L'utilizzazione del personale A.T.A. deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro;
- Il personale amministrativo, tecnico ed 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;
- Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - ✓ tipologia delle attività didattiche e necessità derivanti dal P.T.O.F.;
 - ✓ funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;

- ✓ distribuzione equa del carico di lavoro, anche mediante avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano;
- ✓ attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio;
- ✓ adozione dell'orario flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

Il Direttore S.G.A. formulerà la proposta, *per iscritto*, al Dirigente Scolastico in merito ai compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi del personale ATA; il Dirigente successivamente ne terrà conto per la disposizione definitiva del Piano nei confronti del personale in parola.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formulerà la proposta, *per iscritto*, al Dirigente Scolastico in merito ai compiti previsti dal Piano di lavoro del personale ausiliario, nonché il luogo di destinazione, che, eventualmente, può essere periodicamente modificato per garantire a tutti i collaboratori la necessaria conoscenza di tutto l'edificio, assicurando per ogni piano dei n. 7 edifici dipendenti dall'istituzione scolastica la presenza di almeno una persona e la presenza di un Collaboratore scolastico nella Palestra per le relative attività di apertura/chiusura e pulizia. Il Dirigente successivamente ne terrà conto per la disposizione definitiva del Piano nei confronti del personale in parola.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; 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.

- **La proposta del piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto con ogni urgenza dal parte del Direttore S.G.A..**
- **Il piano di lavoro, disposto in ultimo dal Dirigente, costituisce l'ordine di servizio e, pertanto, deve essere consegnato a ogni unità di personale ATA.**

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" - e del Titolo 3 – Responsabilità disciplinare del CCNL Istruzione e Ricerca del 2016/18; vanno segnalati *per iscritto* al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difforni.

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

B. ORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione e siano siglati in basso a sinistra *con le iniziali dell'estensore in minuscolo e le iniziali del Direttore dei servizi generali e amministrativi in maiuscolo*.

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

Occorre **pubblicare all'Albo gli atti il giorno stesso in cui 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 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 e 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).

Per quanto riguarda le visite fiscali, si ricorda che la Funzione Pubblica ha dato precise indicazioni con Circolare n. 10/2011 (D.F.P. 0042438 P-A.17.1.7.1 del 01/08/2011). Verrà data disposizione all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di attenersi a quanto previsto la nota allegata, disponendo obbligatoriamente le visite fiscali solo per le assenze decorrenti dal giorno precedente o successivo a quello non lavorativo, mentre per gli altri casi sarà necessario chiedere al Dirigente.

- La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.
- 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.
- Il Direttore S.G.A. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, etc., individuando definite aree di riferimento), individuando forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
- Qualsiasi soluzione il Direttore S.G.A. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che si promuovano riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure,
- Il Direttore S.G.A. dirama agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
- Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

- La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *learning organization*.

Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- le assenze del personale docente, sia della sede centrale che di quella staccata, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al D.S.G.A.;
- i nominativi degli docenti assenti siano immediatamente comunicati ai Collaboratori di indirizzo del Dirigente per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al Direttore eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio. In particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il Direttore (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il Direttore S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda, infine:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità

C. ORARIO DI LAVORO

- 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. Pertanto, gli orari saranno così organizzati:
- servizio della DSGA: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 12.30 alle 16.42;

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005929 - 04/11/2019 - A22a - U

- il servizio del personale assistente amministrativo sarà organizzato in orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42 per alcuni, e dalle 8.00 alle 15.12 per altri.
- Saranno, inoltre, previsti di norma due rientri pomeridiani, il martedì e il giovedì dalle 9.48 alle 17.00 per alcuni e dalle 10.48 alle 18.00 per altri. Tale turnazione per permettere l'adeguamento della struttura amministrativa alle attività gestionali e alla realizzazione di progetti con una unità di Collaboratore scolastico e due unità di assistente amm.vo, stabilendo eventuale calendario di turnazione.
- 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, progettazioni didattiche specifiche) 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. 2006/09 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 straordinari di tutto il personale ATA, compresi quelli del Direttore dei S.G.A., devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.**

D. SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

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

E. RITARDI, PERMESSI- RECUPERI, ASSENZE- FERIE

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla registrazione tramite cartellino elettronico di presenza all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata, per iscritto dal D.S. e dal D.S.G.A., per motivi personali.
- I ritardatari devono recarsi dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato per motivare il ritardo. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal CCNL.
- I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
- Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto *istanza scritta* ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005929 - 04/11/2019 - A22a - U

- tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.
- Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro, ai sensi dell'art. 32 del CCNL 2016/18.
- Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. È opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto (artt. 44 e 45, del C.C.N.L. citato).
Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Direttore S.G.A., previste per il periodo estivo vengono inserite in un piano, proposto dal Direttore S.G.A. entro il 31 maggio dell'anno di riferimento e approvato dal Dirigente Scolastico entro il 15 giugno. Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal CCNL.
- **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 e che non debbono usufruire di alcun servizio.** I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tutti gli "estranei" che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Il Collaboratore scolastico incaricato *dell'anticamera e della sorveglianza dell'accesso del pubblico* è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore S.G.A. con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

F. 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 antimeridiane destinate al ricevimento settimanale e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per 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;

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005929 - 04/11/2019 - A22a - U
per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

- I rappresentanti delle Case editrici possono accedere nella sala dei docenti solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.
- I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare il proprio reparto per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento, etc..
- I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore SGA eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici e così via.

G. SERVIZI DI PULIZIA

- È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei reparti 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 necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e del cortile esterno agli edifici scolastici, secondo necessità e, comunque, di norma una volta alla settimana.

H. SERVIZIO DI COLLABORAZIONE

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e a prestare, come previsto dal profilo professionale, l'assistenza di base. È necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

- È fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di avvisare il Dirigente Scolastico, i Collaboratori e il personale di segreteria 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 in corrispondenza della sicurezza degli alunni, i Collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

L. CONSEGNA DELLE CHIAVI

La consegna in via permanente delle chiavi del portone di ingresso dell'Istituto al personale deve risultare da un verbale da conservare agli atti della Scuola, da cui risultino 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 - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato subconsegnatario.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005929 - 04/11/2019 - A22a - U

- Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria.
- Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Le chiavi saranno conservate entro apposito contenitore fornito per ogni plesso.

M. MATERIALE DI PULIZIA

Il materiale di pulizia viene distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore S.G.A o dal personale delegato a tale compito. Esso va custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi.

- E' necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (Legge 626/94 e successive integrazioni).
- E' necessario dotare i Collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di scarpe antisdrucciolo, guanti impermeabili e di mascherine naso-bocca filtranti, qualora previsto dalla tipologia di prodotti usati.

N. DIVIETI

- È proibito fumare in tutti i locali interni e nelle pertinenze esterne della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamare private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità, disposti in modalità silenziosa.
- È vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio.

O. ASSEMBLEA DEL PERSONALE

Il Direttore S.G.A. propone al Dirigente scolastico la distribuzione degli incarichi, la preparazione di particolari attività e progetti, la verifica collettiva del lavoro svolto e la convocazione dell'assemblea del personale per l'organizzazione del servizio.

P. DELEGHE

Il D.S. delega la S.V. alla firma di tutti gli 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, salvo gli Atti di competenza del Dirigente Scolastico per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali.

Q. 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.

Cordiali saluti.

**f.to La Dirigente Scolastica
Maura Massari**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.L.vo 39/1993)