



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "A. Manzoni"
Via XXV Aprile 28 - 24042 Capriate San Gervasio (Bg)

Scuole Primarie: Capriate, San Gervasio, Filago - Scuole Secondarie di I Grado: Capriate, Filago
Tel: 02/9090759-02/90980484 - Fax: 02/92091821
Cod. Fisc.: 82005050164 - Cod. Mecc.: BGIC83400X - Codice Univoco Ufficio: UFJMK6
Email: bgic83400x@istruzione.it - bgic83400x@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccapriate.edu.it

Capriate S.G., 09/10/2020

AL DSGA
DELL'I.C. A. MANZONI
di Capriate San Gervasio (Bg)
Sig.ra GUGLELMINO MARIA

Oggetto: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e direttiva specifica per il piano di sicurezza per il rientro in presenza per l' A.S. 2020/2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto l'art.25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5 **novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta**)in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale*';
- Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : *svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli*



indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle autonomamente l'attività del personale ATA nell'scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;

- Visto l'art 21 della legge 15 marzo 1997 n.59;
- Vista la legge 241/90;
- Visto il D. lgs. 196/2003;
- Visto il D. lgs. 81/2008;
- Visto il D.lgs. 150/2009;
- Vista la Legge 190/2012;
- Visto il Decreto Lgs. 33/2013;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Vista la Legge 124/2015;
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati;
- Visto il Nuovo Codice dei Contratti;
- Visto il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa -contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107
- Visto il Regolamento d' Istituto;
- Visto il PTOF dell'Istituto 2019-2022;
- Visto il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Istituto
- Visto il Piano Annuale delle Attività dei Docenti A.S. 2019/2020;
- Visto il protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle norme di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19 decreto ministeriale 87/2020
- 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 Decreto Ministeriale 39/2020;
- Vista la ripresa dell'anno scolastico in situazione di pandemia da Covid 19;
- Visti i protocolli di sicurezza per il nostro Istituto elaborati insieme all'RSPP;



- Ritenuto necessario integrare la seguente direttiva con misure organizzative finalizzate al contrasto da Cov... organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;
- Sentito il DSGA, con il quale la scrivente ha rapporto di fiducia e collaborazione;
- Sentito il personale ATA

CONSIDERANDO CHE

nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi di seguito individuati ed esplicitati. Si sottolinea il particolare rilievo che assume *il dovere di diligenza* nella situazione attuale connotata dallo stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art 2 il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Criteri

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Correttezza e diligenza;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenuti nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo in essere;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice di cui al al CCNL 2018;

Obiettivi

Rispetto al coordinamento dell'attività dei collaboratori scolastici:

- Assicurare la vigilanza, sia nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere



agli edifici scolastici, sia nei confronti dell'utenza interna

- Assicurare la vigilanza sugli alunni, prevenendo, segnalandoli, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità;
- Assicurare il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo agli ingressi principali e contribuire, nel rispetto delle vigenti norme del distanziamento sociale, al deflusso ordinato degli alunni, del personale e degli ospiti dell'istituto;
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro e nel rispetto delle norme di igiene Anticovid 19;
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;

Rispetto al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Assicurare un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- Implementare e monitorare l'applicazione del software Segreteria Digitale, promuovendo l'aggiornamento ed il confronto per la risoluzione dei problemi;
- Assicurare supporto nella didattica a distanza con le procedure connesse all'utilizzo del registro elettronico.

Rispetto alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico;
- Partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione;
- Valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione.



Considerato quanto premesso la Dirigente Scolastica

EMANA

nei confronti della S.V. la seguente Direttiva il cui obiettivo è orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

1) Ambiti di applicazione

La presente Direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Essa non è applicabile all'attività didattica.

2) Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito

delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, la S.V. è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente Direttiva.

Spetta alla S.V. di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare con il Piano dell'Offerta Formativa, si sottolinea la necessità imprescindibile della vigilanza per garantire la sicurezza degli alunni.

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente Scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, è da svolgersi coerentemente alle finalità della gestione.

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

3) Obiettivi specifici

Attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA, adottato dalla Dirigente Scolastica, su proposta della S.V., gli obiettivi generali sopra menzionati dovranno essere conseguiti nel rispetto delle finalità educative-formative dell'Istituto contenute nel PTOF.



L'organizzazione del lavoro prevista nel Piano dovrà essere finalizzata all'efficienza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante l'impiego di risorse umane e materiali lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. In particolare l'attività amministrativa posta in essere dalla S.V. deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- Diritto Amministrativo;
- Contabilità dello Stato;
- Legislazione Scolastica;
- Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

La S.V.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA dovrà tener conto, infine, delle seguenti esigenze:

- sorveglianza dell'Istituto;
- vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- controllo e sorveglianza delle palestre concesse in uso a società esterne;
- adeguata pulizia dell'Istituto essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, compresa quella laboratoriale.

Come previsto dal Dlgs 81708 art.2 il Dsga esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure impartite.

4) Controllo delle attività effettuate, dei carichi di lavoro e rendicontazione alla Dirigente Scolastica



La S.V. individuerà le fasi per ciascuna attività e le relazioni del lavoro svolto, adottando gli eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza; monitorerà costantemente i procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario la cui concessione deve essere opportunamente vagliata.

Inoltre **informerà** costantemente tutto il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, per rendere tutti partecipi e responsabili dell'andamento dei risultati della gestione e formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;

riferirà costantemente alla Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi laddove necessario.

In particolare, la S.V. riferirà su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché di valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro, pulizia e sanificazione degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero nominativo effettuate dal personale ATA.

5) Piano delle Attività ed organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

Il Piano delle Attività del Personale ATA dovrà essere elaborato entro il mese di ottobre; nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL/2018 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base della presente Direttiva, la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne individuando, secondo normativa, i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la presenza del personale beneficiario della L. 104/1992, con conseguente sostituzione.

E' opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti e del lavoro in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione del lavoro basato sulla collaborazione e sul buon andamento dell'Ufficio.



A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione personale.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

I diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o di cui sono in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

A garanzia di quanto sopra riportato, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare, 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.

La S.V. avrà cura inoltre di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di carattere riservato, siano lasciati in vista. Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione e la S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza autorizzazione scritta.

Infine, 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.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente Scolastica;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V., prima della scadenza del termine, assicurerà la Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda, relativamente a questi atti, particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma della Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. avrà preventivamente controllato;
- siano pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Albo on line e sito istituzionale, tutti gli atti secondo la tempistica e le modalità previste nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in attuazione della Delibera ANAC n° 430 del 13.4.2016;



L'orario di ricevimento al pubblico per il personale è stabilito secondo le esigenze organizzative dell'Ufficio di Segreteria che verrà definito dopo la prima riunione con gli assistenti amministrativi e formalizzato nel Piano delle Attività del Personale ATA. L'orario dovrà essere comunicato ai docenti e al pubblico attraverso il sito istituzionale e cartellonistica aggiornata. Particolare attenzione sarà destinata, oltre al rispetto dell'orario, alla sorveglianza dell'ingresso principale dei plessi ad opera di un collaboratore scolastico, che si accerterà dell'identità di chi accede facendo firmare il "registro entrate".

6) Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta la dicitura "personale" o "riservato" inviata alla Dirigente Scolastica. Lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica. Subito dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione alla dirigente. La Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Resta inteso che la quasi totalità della comunicazione avviene attualmente tramite mail, si sottolinea la tempestività nel controllo della posta, nel protocollo e nella consegna alla Dirigente.

In caso di assenza della S.V., tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata siglata dalla Dirigente. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, la Dirigente firmerà le comunicazioni dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. A regime dell'applicativo di Segreteria Digitale, la S.V. dovrà costantemente monitorare l'attuazione dei processi secondo i protocolli previsti. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma della Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

7) Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti in caso di assenza del Dirigente

In caso di assenza della Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore con compiti di sostituzione prof.ssa Lecchi Romina.

In caso di temporanea assenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso il collaboratore vicario oltre alle materie a lei delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.



Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche prevista nel PTOF nelle 5 sedi, la S.V. presenterà alla Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori Scolastici, che dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale dei plessi con la presenza di un collaboratore, al fine di controllare l'ingresso del personale scolastico e degli estranei nel rispetto delle norme di comportamento relative anche al contenimento da Covid-19 (misurazione temperatura, annotazione su apposito registro degli ingressi e tracciamento attraverso appositi moduli/autodichiarazioni nel rispetto delle norme a tutela della salute pubblica e della privacy);
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei corridoi, su ciascun piano, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti momentaneamente per un grave e giustificato motivo e nei casi di isolamento previsti per i sospetti casi da Covid-19;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo a aule, palestre, biblioteche, servizi igienici, corridoi e spazi di accesso al pubblico e relativamente alle norme di igiene e sanificazione per la prevenzione da Covid 19 (prevedere registri di controllo delle operazioni di pulizia con relativa frequenza, verificarne la compilazione e vidimarlo; prevedere visite di controllo sull'effettuazione delle pulizie e segnalare le indampienze riscontrate alla dirigente al fine di adottare provvedimenti di competenza (i collaboratori hanno già ricevuto le istruzioni dettagliate per le operazioni di pulizia in seguito al Corso di formazione effettuato dall'RSPP in materia di prevenzione da Covid 19 e come da circ. 26 dell'11/09/2020 pubblicata sul sito dell'istituto).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà il Piano delle Attività del Personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi alla Dirigente Scolastica, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si sottolinea la necessità di motivare e valorizzare le professionalità dei collaboratori scolastici, di curarne la formazione, coinvolgendoli nelle proposte relative al piano delle attività, controllandone periodicamente il rispetto degli orari, le ore da recuperare, dando comunicazione alla Dirigente dell'esito del controllo.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle modalità di organizzazione dei turni di sostituzione/intensificazione dei collaboratori beneficiari della L. 104/1992 presenti nell'Istituto, considerando che, in tali casi, l'obiettivo primario del collaboratore è la vigilanza sugli alunni.

Si ritiene utile sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui la S.V. deve attentamente vigilare, innanzitutto la vigilanza sugli allievi, in particolare nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. Devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza (Dirigente o Collaboratori del Dirigente o Responsabili di plesso) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Il servizio prevede la presenza del collaboratore alla postazione di lavoro e la sorveglianza



nei locali contigui e visibili dalla postazione, oltre ad controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti da nomine apposite.

La vigilanza prevede l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

L'attenta pulizia dei locali scolastici che deve intendersi quale lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, arredi, vetri, sedie, servizi sanitari, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

9) Riunioni di lavoro con gli assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Spetta alla S.V. organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, la S.V. riferirà alla Dirigente Scolastica che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

10) Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituto, da parte del personale A.T.A devono essere autorizzati dalla S.V. e vanno conclusi con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di questi adempimenti la S. V. darà comunicazione alla Dirigente Scolastica.

11) Incarichi specifici e attività' aggiuntive da retribuire con il FIS

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dalla S.V. in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, sentita anche l'assemblea di inizio anno scolastico con il personale ATA. Spetta alla S.V., attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici ed in caso di rilevate inadempienze segnalarlo alla Dirigente Scolastica.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, la S.V. avrà cura che l'attività di supporto sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per tutte le segnalazioni relative alla sicurezza o alla manutenzione sarà cura dei collaboratori scolastici avvertire la S.V. che si attiverà per le opportune richieste all'ufficio preposto dall'ente di competenza dopo averne debitamente informato la Dirigente Scolastica.

12) Ferie, permessi, congedi

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore



di lavoro, la S.V. predisporrà un Piano organico delle attività per pervenire alla Dirigente Scolastica entro la fine di maggio e il 15 dicembre per le ferie natalizie.

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

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

La proposta alla Dirigente della concessione di ferie durante la sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata, tenendo presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti. Particolare cautela e senso di responsabilità nella proposta di concessione ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica.

13) Orario di servizio del personale ATA

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

- tipologia e necessità dei singoli settori di scuola/plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee. Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie.

14) Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. - nei confronti del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale che il DSGA coordina.

Di ogni caso di infrazione disciplinarla la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per gli adempimenti di competenza.



15) Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

Si rendono necessari momenti di confronto tra la S.V. e la Dirigente Scolastica per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo alla S.V. va costantemente ricordato con le competenze della Dirigente Scolastica e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. La S.V. predisporrà tutti gli atti amministrativi-contabili di propria competenza da presentare alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto.

16) Disposizioni finali di carattere generale

Nella scuola dell'autonomia, così come evidenziato dalla L.107/2015, il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, pertanto diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità ed a svolgere la propria mansione con scrupolo e senso del dovere. La presenza in servizio è verificata mediante la timbratura elettronica. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della S.V. o della Dirigente Scolastica.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla S.V. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili e comunque, mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza e vigilare con la massima attenzione e prudenza sulle porte d'ingresso ed informare immediatamente la S.V. delle eventuali criticità e delle situazioni a rischio. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma della Dirigente, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento alla vigente normativa.

Certa della consueta fattiva e preziosa collaborazione, Le notifico la presente direttiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO CAPRIATE S
C.F. 82005050164 C.M. BGIC83400X

AOO_bgic83400x - AOO Protocollo

Prot. 0002480/U del 09/10/2020 09:43:15

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Maria Rita Meschis

Atto firmato digitalmente ai sensi della Legge 82/2005

Il documento è conservato nel Protocollo Informatico