



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,  
la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".  
**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"**  
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801  
**Corso Serale per adulti** Indirizzo Professionale Statale  
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505  
PEC: [NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT); E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT  
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**  
**Sede Centrale:** Via Annunziatella, 23; **Plesso OIERMO:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25  
**Rovigliano,** via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053  
**Agerola (NA):** Cod. Mecc: NARH09002T  
Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola  
*Sito internet:* <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

Prot.n. 5068/2020

Castellammare di Stabia, 21 novembre 2020

**AI DSGA  
All'Albo e al Sito web**

**Oggetto: Direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2019/2020.**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO il D.lgs., n. 59/98**

**VISTO il D.P.R. n. 275/99**

**VISTO il D.I. n. 129/2018**

**CONSIDERATO opportuno,** per un'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. "*  
Particolare attenzione sarà rivolta alle seguenti azioni:

1. Monitoraggio e controllo dei processi;
2. Coordinamento costante e attento delle scadenze. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma in tempo congruo e ,comunque,prima della scadenza;
3. Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione dello stesso, tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità 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;

4. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
5. Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.T.O.F. che è il centro di ogni attività svolta e attivata dalla scuola; tutte le risorse economiche, infatti, vanno a realizzare gli obiettivi del PTOF e a garantire funzionalità
6. Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento;
7. La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, come pure la tutela della Privacy dovrà essere garantita dall'attento e rigoroso rispetto della norma;
8. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e garbo verbale; non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone in quanto un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente saranno censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico;
9. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfanciata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori;
10. Il Dirigente deve essere consultato sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori della sua conoscenza;
11. L'autonomia operativa del Direttore S.G.A. **mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico** : se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, ma nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente o a terzi;
12. **Non possono essere fornite informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio.** L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema;
13. Nei rapporti con i terzi, si abbia cura di rispettare il proprio ambito di competenza, ove manchi la delega del Dirigente;
14. 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;
15. Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compreso il materiale o gli strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno rispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;
16. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
17. Bisognerà garantire **lo stesso trattamento** a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente al Dirigente con le necessarie motivazioni;
18. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di camice con *cartellino di riconoscimento*;

19. Tutta l'utenza, compresi i docenti, non dovrà accedere agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria, fuori dagli orari stabiliti;
20. Il Personale ATA deve ruotare negli spazi dell'edificio nei modi e nelle forme indicati con precise e chiare comunicazioni, al fine di attuare in modo attento la vigilanza;
21. Tutte le prestazioni, riferite alla qualità e all'efficacia del servizio effettuato dal personale A.T.A., devono correlate alle risorse umane e professionali disponibili. Tutto il personale va posto sullo stesso piano senza alcuna preferenza. Per favorire tale indicazione si evidenziano le seguenti necessità:
  - permettere ai collaboratori scambi d'orario per motivi di servizio e personali in modo da porre in essere un'equa distribuzione dello straordinario tra i lavoratori
  - tener presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni; gravemente disabili, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità;
22. I Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze, devono essere, possibilmente, intercambiabili, compatibilmente con la professionalità accertata;
23. Ci deve essere fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata), attraverso una procedura consolidata di comunicazione interna.
24. Va valutata la possibilità di creare delle figure di coordinamento;
25. Il servizio deve essere organizzato in modo che garantisca carichi di lavoro uguali; gli eventuali rientri del personale vanno equamente distribuiti;
26. I Docenti che ne facciano richiesta, nell'ambito delle procedure attivate, devono essere sempre messi in condizione di usufruire della dotazione tecnologica ed informatica di Istituto.

### **OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Gli obiettivi dell'azione amministrativa fissati per il corrente anno scolastico, da conseguire con l'impegno, la diligenza e la collaborazione di tutto il personale in servizio presso questo Istituto, sono i seguenti

1. Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria per aree assegnate formalmente agli Assistenti amministrativi (responsabili del procedimento) connessi alle scadenze; istruttoria per la ricognizione dei beni e presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica, a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che mantiene le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art.30 del D.I. n.129 del 2018.
2. Diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro (normativa e comportamenti).
3. Predisposizione di corsi di formazione per tutto il personale sulle tematiche dell'assistenza di base ai portatori di handicap, sull'emergenza sanitaria Covid, sulla sicurezza, sulla privacy e su altre attività così come previsto dal C.C.N.L. ed, eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile.
4. Introduzione di procedure di valutazione e controllo dell'azione amministrativa e supporto alla valutazione dell'Istituto (Nucleo di Autovalutazione).

1. **Le direttive di massima** sono le seguenti:

### **UTILIZZAZIONE E MANSIONI**

L'utilizzazione del personale A.T.A. deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Il personale amministrativo e ausiliario va adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto dei profili professionali delineati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola e con una ripartizione equa dei carichi di lavoro. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri: distribuzione equa del carico di lavoro, anche mediante avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Se c'è la necessità di turnazione, **tutti devono turnare**, nessuno escluso.

**Valorizzazione delle attitudini ed esigenze personali**, se compatibili con le esigenze del servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegnerà, *per iscritto*, al personale amministrativo i compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dal Dirigente Scolastico e quelli che dovessero verificarsi come necessari o supportati da specifiche esigenze come quelle dell'attuale emergenza covid.

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.

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto, con ogni urgenza.

Il piano di lavoro costituisce *l'ordine di servizio* e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;
- una copia viene destinata alle R.S.U.

Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - **"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"** che va affisso all'albo dei due plessi e pubblicato sul sito web d'istituto- e vanno segnalati per iscritto al **Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti 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. Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali.

### **LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

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

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.

Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo e possono essere impugnati solo per via giurisdizionale nelle sedi competenti: T.A.R. per le decisioni di natura pubblicistica (esempio: la mancata promozione di un alunno); TRIBUNALE DEL LAVORO per il contenzioso individuale su materia contrattuale, TRIBUNALE CIVILE per quanto riguarda i rapporti economici e contrattuali diversi da quelli di lavoro.

Occorre **pubblicare all'Albo on line 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 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. In particolar modo gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo parziale o a tempo indeterminato.

### **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 O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C.- distribuzione schede di valutazione alunni, ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri definiti dal C.N.L e dal C.I.I., 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.

E' possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

I rientri pomeridiani di tutto il personale Ata, compresi quelli del Direttore dei SGA, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Allo stesso modo vanno concordati con il Dirigente eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro. La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo al Dirigente.

In relazione a questa funzione di controllo attribuita, si ritiene opportuno che l'orario della S.V. si svolga in modo da verificarne adeguatamente l'operato, anche in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione di eventuali flessibilità dovranno essere sempre concordate col Dirigente.

### **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il 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.

## ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza, dal supporto organizzativo o dal II collaboratore.

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

In quest'ultimo caso i Collaboratori del Dirigente, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, sentito in ogni caso il Dirigente .

## 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 all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

Occorre valutare la possibilità di introdurre il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro, ripristinando o installando la strumentazione all'uopo necessaria.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal C.C.N.L.

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare 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**. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie **va sottoposto al Dirigente al massimo entro il 30 maggio**. E' 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.

Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un piano, proposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico.

Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.

I Collaboratori Scolastici incaricati del *servizio di portineria*, **non devono permettere l'accesso in Istituto a persone "estranee"**, 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 "estranee", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è *tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico o dei suoi*

*Collaboratori* e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima dell' accesso in Ufficio.

### **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 degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola. per parlare con i Docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; 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; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell' insegnante. **I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.** I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, nonché rischi incombenti derivanti da qualsiasi causa.

### **SERVIZI DI PULIZIA**

È necessaria un' accurata pulizia quotidiana di **tutti i locali** scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e del cortile esterno all'edificio scolastico, dei passaggi di collegamento tra i plessi secondo le necessità.

### **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 nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base.**

E' necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

E' 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.

E' necessario collaborare con i Docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. E' 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.

### **CONSEGNA DELLE CHIAVI**

Nella consegna in via permanente delle chiavi delle porte di ingresso delle varie sedi al personale, devono risultare i seguenti dati:

- le generalità,
- la qualifica,
- il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna
- 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 dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Tutte le chiavi devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato, sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, 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. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

### **MATERIALE DI PULIZIA**

L'acquisto e la distribuzione ai collaboratori del materiale di pulizia fornito o acquistato dalla scuola verrà distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Giova dunque premettere che annualmente il DSGA farà pervenire richiesta all'ente gestore di congruo contributo.

Detto materiale andrà custodito con cura nei locali del magazzino o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale, ai sensi della normativa attualmente in vigore. È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili e di mascherine naso-bocca filtranti.

### **ACQUISTI E RIPARAZIONE MATERIALI DIDATTICI /BENI INFORMATICI**

La S.V. provvederà a prendere in considerazione, senza discrezionalità di sorta, ed a fascicolare separatamente le richieste di acquisto materiali e di interventi di manutenzione della dotazione strumentale della scuola (ivi compresi i beni informatici) che dovessero provenire dal personale in servizio (docente ed Ata). La valutazione sul procedimento di acquisto è prerogativa del Dirigente scolastico che ne valuta anche i tempi di esecuzione in rapporto alle disponibilità di bilancio. Alla determina dirigenziale di norma segue in tempi congrui l'attivazione della procedura consequenziale.



## **MATERIALE INVENTARIATO**

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato, della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori che è affidato, dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici; la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al D.lgs. n.165/2001. La sub-consegna dei beni inventariati su disposizione del DS non contempla alcuna discrezionalità del DSGA, il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del Dirigente, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegna il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

## **SEGNALAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E RICHIESTE INTERVENTI MANUTENTIVI**

Le segnalazioni in materia di sicurezza che pervengano al protocollo dell'ente da parte di preposti o del personale in servizio, devono essere in breve portate a conoscenza del Dirigente scolastico, fascicolate in apposita cartella della sicurezza annuale. Qualora si rilevi la necessità di interventi di manutenzione connessi alla sicurezza, occorrerà predisporre richiesta scritta d'intervento all'ente gestore. Ugualmente si procederà a richiedere il contributo o l'intervento diretto dell'ente per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle loro competenze.

## **DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA**

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti la dotazione dell'ufficio e sul cui funzionamento vigilerà..

## **DIVIETI**

E' proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola. E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. E' 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 con suoneria a toni bassi.

## **DELEGHE**

Il D.S. delega la S.V. all'uso della **firma omessa** solo per quegli atti, anche aventi rilevanza esterna, **che non comportino apprezzamenti discrezionali** e che evidenziano dati, fatti, informazioni desunte dagli Atti dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria di questa Scuola, fatti salvo dunque gli Atti di competenza del Dirigente Scolastico per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali. 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 vigore. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma rituale.

### **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, di disposizioni normative sopravvenute a causa dell'emergenza sanitaria in atto. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. nella forma di rito.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Giuseppina Principe  
firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n. 39/1993