



Prot. n. 17062/1.1.h

Castelfranco Emilia, 18/09/2021

Al D.S.G.A.

All'Albo Pretorio dell'Istituto

Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - A.S. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 co. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, 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.Lvo n.129/2018 Visto Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Visto il C.C.N.L, del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale ATA tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e che lo stesso organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite;

Vista la legge 241/1990;

VISTO il protocollo d'intesa D.M.87/2020;

VISTO il D.M.39/2020 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/22;

Visto il regolamento interno dell'Istituto;

Visto il PTOF dell'Istituto;

Visto il contratto di Istituto vigente.

VISTO i vigenti protocolli di sicurezza anti-covid vigenti;

PRESO ATTO della logistica dell'Istituzione scolastica;

PRESO ATTO della necessità di impartire al Dsga puntuale e precisa Direttiva per meglio disporre misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

AL FINE di meglio sovrintendere ed organizzare efficacemente, l'attuazione del protocollo di sicurezza dell'Istituzione scolastica;

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze – ricadenti su attività aventi natura discrezionale – del direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. La condotta deve essere improntata alla collaborazione, alla correttezza e al rispetto della realtà in cui si lavora, realtà educativa.

Art. 2 – Assegnazione degli obiettivi

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, monitoraggio, promozione delle attività e verifica dei tempi, delle scadenze e dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore S.G.A. di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia rispettosa dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle nuove competenze gestionali organizzative, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e dell'esigenza di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore s.g.a. è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59/1997.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A.; ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine adottati e attuati secondo tale previsione;
- b) la razionale divisione del lavoro – ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione – va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo e con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato ed in base al profilo professionale di ciascuno, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, Sissi in rete, Excel, PEC, Protocollo informatico, Gestione alunni informatica, Registro elettronico, Sito WEB istituzionale);
- c) il controllo costante delle attività svolte, di quelle ancora da svolgere e dei carichi di lavoro;
- d) la verifica mensile del marcatore elettronico degli ingressi ed uscite del personale ATA al fine di attuare tutti gli interventi atti ad assicurare la regolarità del servizio dei dipendenti e predisporre i recuperi orari e/o le trattenute stipendiali nei tempi e modi di legge;
- e) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente, riguardanti la gestione amministrativo- scolastico, il Direttore s.g.a. formula allo stesso le necessarie proposte;
- f) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-scolastico, il Direttore S.G.A. formula al DS le necessarie proposte anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente e al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico;
- g) la periodica informazione – da parte del Direttore S.G.A. – al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità dell'istituzione scolastica, al fine di rendere tutti

partecipi all'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, sulle verifiche effettuate il Direttore S.G.A. riferisce mensilmente e per iscritto al Dirigente scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;

h) i risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) e f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs 30 luglio 1999, n° 286 e ai sensi dell'artt. 57-60 del decreto 1 febbraio 2001, n° 44.

i) Attività di formazione – occorre che si promuova la formazione di base per la gestione delle proprie attività di segreteria e la formazione specifica relativa a funzioni precipue relative ai singoli uffici.

Art. 3 – Riunioni di lavoro

Il DS, per monitorare l'andamento dei lavori della segreteria, organizza periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo e verifica. Dagli esiti, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 4 – Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A.T.A, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi il Direttore S.G.A. dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5 – Uscite durante l'orario di servizio

Il D.S.G.A. dovrà vigilare sulle eventuali uscite non autorizzate dagli edifici scolastici da parte del personale ATA durante l'orario di servizio. Ove il personale dovesse richiedere il permesso di uscire dovrà formalizzare la domanda al DSGA che autorizzerà solo in caso di conclamata necessità e previo utilizzo del badge all'orologio marcatempo.

Art. 6 - Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Si invita il DSGA ad uniformare l'orario scolastico dei dipendenti a criteri di uniformità ed omogeneità facendo salve le esigenze di cui dipendenti che certificano esigenze particolari connesse al loro stato di salute.

Nel presente A.S. l'orario di servizio, per Assistenti Tecnici e agli Addetti all' Azienda Agraria, sarà in linea di massima il seguente: 7:30-13:30

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini, competenze ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Direttore S.G.A. autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base del programma dei progetti; quando necessarie per attività non da progetto (sostituzione colleghi assenti o per esigenze sopraggiunte non eseguibili nell'ambito dell'organizzazione approvata) nei limiti dello stanziamento contrattato.

Si ricorda che il nostro istituto ha un'azienda agraria e un'attività di enogastronomia che richiedono tempi e orari di

lavoro che in alcuni periodi divergono dai consueti orari di lavoro degli altri istituti scolastici. Vedi piano ferie

Si ricorda altresì la necessità di vigilare sul materiale e sugli strumenti e attrezzi di lavoro sia dell'azienda agraria sia della cucina, sala e accoglienza.

Art. 7 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno stabilire orari di apertura della segreteria al pubblico e ai docenti e garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale del plesso sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente la DSGA e/o il DS.

Il Dirigente Scolastico le suggerisce di articolare l'orario di ricevimento presso gli sportelli della didattica e del personale in modo da prestare il servizio durante la mattina e, in casi particolari, per alcuni pomeriggi da individuare. Si raccomanda di pretendere la richiesta di appuntamento telefonico per evitare assembramenti agli sportelli.

Le domande e le istanze da parte del pubblico e del personale saranno presentate all'ufficio protocollo presentando richieste via email o previo appuntamento telefonico; quando possibile le richieste saranno direttamente evase al telefono.

Art. 8 - Assenze docenti

Si raccomanda di gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente. In caso di sua assenza il servizio viene esercitato dai Collaboratori del DS.

I suddetti docenti sono delegati alla gestione delle sostituzioni e alla firma in sostituzione del DS assente.

Art. 9 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore S.G.A. predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Salvo urgenze i permessi vanno richiesti almeno 3 giorni prima e vanno chiesti, di norma, tramite il gestionale online.

Ferie e festività soppresse

Si raccomanda di predisporre il piano ferie del Personale ATA, degli Assistenti Tecnici, degli Addetti all'azienda agraria e dei collaboratori scolastici in modo da non determinare eventuali disservizi ad alcun settore cercando di non accorpare il periodo di ferie ad eventuali periodi di particolare intensità di lavoro (Esami di stato e in estate durante raccolta delle colture azienda agraria). Dovrà evitarsi che eventuali assenze di dipendenti prolungate oltre limiti ragionevoli possa determinare gravi disagi all'espletamento del servizio amministrativo e aziendale atteso.

Si chiede che il personale amministrativo programmi la fruizione delle proprie ferie durante tutto l'anno scolastico per evitare che durante l'estate gli uffici rimangano privi di personale di segreteria.

Per rispettare i tempi delle colture aziendali, le attività e le pratiche ad esse connesse, le ferie del personale ATA (ad esclusione del personale Amm.vo) dovranno essere prese in modo diluito nel corso dell'anno, mentre durante i mesi estivi saranno garantiti i 15 giorni di ferie, ma dovrebbero essere scaglionate fra i vari dipendenti per non determinare assenze e disservizi durante il periodo di raccolta frutta. Per questo motivo si chiede di comunicare il piano ferie entro il 30 aprile per poter calendarizzare il piano di lavoro estivo.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 30 novembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 aprile per le ferie estive.

Il piano ferie dei docenti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche estive va predisposto entro il 20 giugno di ogni anno, sottoposto alla firma del DS e le domande dovranno essere raccolte in apposito fascicolo.

Art. 10 – Funzioni e poteri del Direttore S.G.A. nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente il Direttore S.G.A. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I., secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA, in base al nuovo codice dei contratti:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Nel caso di affidamento diretto per motivi di urgenza e per importi sotto soglia occorre raccordarsi con il DS.

Art. 11 - Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Deve essere inoltre garantita la nomina di un collaboratore scolastico che svolga le funzioni di coordinamento dei collaboratori e della gestione, per quanto di competenza, del riscaldamento e della piccola manutenzione, da svolgere sia personalmente o avvisando il D.S.G.A.

Il DSGA redigerà un piano di lavori e compiti connessi allo svolgimento delle attività aggiuntive (art. 7 CCNL) con particolare riferimento attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile. È richiesto anche come da CCNL da parte dei collaboratori scolastici che hanno art. 7 l

Art. 12 - Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nello specifico si chiede al DSGA di vigilare affinché assistenti tecnici di azienda agraria, cucina, magazzino, sala, accoglienza, cantina e meccanici compilino e firmino un particolare registro della giornaliera consegna di ogni attrezzo e strumento consegnato a ogni studente e il conseguente ritiro giornaliero, con presa visione della integrità e del corretto funzionamento dello stesso, firmando la consegna ogni giorno.

Gli assistenti tecnici inoltre devono riordinare le attrezzature di laboratorio.

Si rammenta che particolare attenzione va posta per tutta l'attrezzatura informatica e digitale e che occorre predisporre una tabella dei responsabili dei vari laboratori e un opportuno calendario/registo (tabella) contenente la

data, l'ora il Nome e Cognome di chi prende un attrezzo eventualmente la classe e poi occorre apporre la propria firma. Se venisse a mancare qualcosa (pc, tablet, macchina fotografica o altro) e non si evincesse a chi fosse stato affidato perché mancasse la compilazione del registro e la firma ne sarebbe direttamente responsabile del laboratorio, mentre per smarrimento o danno del device preso sarà responsabile chi l'avesse preso in prestito. Se qualche attrezzo risultasse danneggiato la responsabilità verrebbe individuata nel responsabile del laboratorio pertanto occorre che il medesimo controlli l'oggetto al momento della consegna per sincerarsi che sia integro e funzionante.

Gli assistenti tecnici dei laboratori di informatica dovranno operare in supporto agli uffici anche per la gestione del sito istituzionale e per le comunicazioni telematiche ai docenti ed alle famiglie. In particolare per le circolari e la documentazione scolastica e le notizie urgenti e gli eventi particolari dell'istituto o che avvengono in Aula Magna. Si richiede pertanto una stretta collaborazione fra la FS Innovazione didattica e digitale, nella persona del prof. Rampelli e gli assistenti tecnici.

Art. 13 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dalla normativa la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore s.g.a, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è rilasciata la delega e la necessaria autorizzazione, nei limiti consentiti, da parte del Dirigente Scolastico ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per affidamento dell'incarico esterno.

Art. 14 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore s.g.a – 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.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore S.G.A è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare è regolata dalle norme del CCNL 2007 Comparto Scuola e del Capo V del D.Lgs 150/09, e può essere irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore S.G.A.

È istituito un registro, a pagine numerate e siglate dal Direttore S.G.A, nel quale vengono registrate cronologicamente le sanzioni inflitte in tema di rimprovero. La tenuta del registro – avente carattere riservato – fa carico al Direttore S.G.A.

In caso di accertata inerzia od omissione in materia del Direttore S.G.A, trova applicazione l'art. 3 delle presenti direttive.

Al Direttore S.G.A. è demandato il compito di illustrare il codice disciplinare al personale A.T.A. con particolare riferimento al personale neoassunto.

Art. 15 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore S.G.A., in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno completamente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti nella norma. Ciò 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 amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Art. 16 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Viene costituito un osservatorio composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore S.G.A, 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, predisponendo – al riguardo – apposita documentazione distinta per

aree di intervento.

In caso di rilevanti scostamenti, o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore S.G.A, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Nel caso che la competenza ad intervenire spetti ad organo esterno, il Dirigente scolastico si fa carico della dovuta informazione.

Il Direttore S.G.A, formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico il controllo sulla gestione amministrativa e contabile e sui servizi dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 17 - Disposizioni finali di carattere generale per il personale ATA e i collaboratori scolastici.

Il personale ATA per corretta prevenzione alla diffusione del contagio e secondo il Protocollo Covid approvato in Consiglio di Istituto e in Collegio Docenti deve richiedere appuntamenti telefonici prima di ricevere persone esterne all'istituto.

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, 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. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

La gestione del cartellino del personale ATA viene tenuta online tramite il software gestionale Spaggiari e, pertanto, i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito saranno visibili giornalmente a tutto il personale.

Personale portineria.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà controllare chi entra e chi esce e dovrà far rispettare il Protocollo Covid che prevede che nessun esterno possa entrare previo passaggio al Check-In in cui, dopo aver letto il rispetto delle misure di privacy si provvede alla misurazione della temperatura corporea e successivamente, se < ai 37,5°, si procede a far firmare l'autodichiarazione di assenza di sintomatologia e contatti con positivi e a far entrare ogni singola persona rispettando distanziamento e non assembramento.

L'addetto al servizio portineria dovrà rispondere cortesemente al telefono indicando il proprio nome e il nome dell'istituto e riassegnando la telefonata in base alle richieste e, nel caso in cui non sia possibile esaudire la telefonata, chiedere i riferimenti anagrafici e il cellulare di chi telefona.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della carta dei servizi.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

Il collaboratore dovrà inoltre igienizzare giornalmente e sanificare ogni mese aule, spazi, bagni e firmare apposito registro (allegato 8 al Protocollo Covid).

Il collaboratore dovrebbe vigilare anche il corretto afflusso ai bagni, due studenti alla volta, e controllare che gli altri rimangano fuori in attesa a debita distanza.

A tal proposito si rammenta che le porte dell'istituto DEVONO rimanere CHIUSE e che pertanto è necessario accedere all'istituto dall'ingresso principale.

Nessun allievo può sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tantomeno girare da solo per la scuola.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.

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

Art. 18 – Personale neoassunto

Per la gestione del personale ATA in periodo di prova il monitoraggio è effettuato dalla DSGA sotto la supervisione del DS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maura Zini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93