



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

CIRCOLARE N. 5

Chiavenna, 10 settembre 2016

Agli Assistenti Amministrativi

Ai Collaboratori Scolastici

Al D.S.G.A.

p. c. Ai collaboratori del D.S.

Oggetto: Direttiva del Dirigente Scolastico al personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente in fatto di organizzazione dell'orario e dell'ambiente di lavoro, in particolare il CCNL 2007;

VISTE le proprie direttive al DSGA;

SENTITO il parere del DSGA;

EMANA

le seguenti direttive relative alle responsabilità e ai doveri del personale ATA

IL DSGA

Il DSGA è la figura apicale del personale ATA. È impegnato, pertanto, a sviluppare con esso, oltre che con il Dirigente Scolastico (DS), un rapporto di raccordo e collaborazione, in particolare con il personale amministrativo, in modo che possa maturare un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization" (apprendimento organizzativo).

In ogni caso, il DSGA, esige che qualsiasi informazione inerente all'organizzazione dell'ufficio, e della scuola in generale, a conoscenza del personale ATA, gli sia immediatamente trasmessa, in modo che possa esaminarla e informare a sua volta il DS.

Il DSGA provvede a far rispettare, oltre che a rispettare personalmente, le presenti direttive, rimarcando le lievi infrazioni dei dipendenti e in caso di reiterazione delle stesse, già oggetto di richiamo, o di infrazioni ritenute non lievi, provvede a presentare una dettagliata relazione al DS.

In caso di assenza del DSGA, quanto di sua competenza è eseguito dal suo Sostituto con il quale il DSGA provvede a stabilire un rapporto di organica collaborazione e di fiducia,

garantendogli le condizioni per operare in piena autonomia e con cognizione di causa. È necessario che nell'Istituto sia sempre assicurata la presenza dell'uno (DSGA) o dell'altro (suo Sostituto).

Almeno una volta all'anno, possibilmente nel mese di settembre, comunque ogni qualvolta si renda necessario, è opportuno che il DSGA organizzi una riunione del personale ATA, anche per profili separati, presieduta dal DS.

DIRETTIVE COMUNI

1. Prendere atto dell'organizzazione del lavoro, in particolare dell'orario, e delle mansioni di ognuno.
2. Tenere un comportamento rispettoso nei confronti dell'utenza e di tutto il personale della scuola, in particolare dei colleghi con i quali si è in più stretto rapporto.
3. Usare sempre la cortesia nei confronti degli utenti, soprattutto quando non si può far fronte alle loro richieste, in tal caso bisogna spiegare con chiarezza quali sono le ragioni del diniego.
4. Evitare di interferire in qualsiasi modo nelle attività dei docenti con osservazioni e richieste che non sono di propria competenza.
5. Evitare di intrattenersi a parlare, al di là dello scambio delle informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni e che non possono essere fornite in altri momenti, con i docenti quando questi siano impegnati in attività didattiche.
6. Evitare comportamenti tali che arrechino disturbo alle attività didattiche e a quelle degli altri lavoratori della scuola (toni di voce alti, risate fragorose, scalpicci rumorosi ecc.), in particolare nei pressi delle aule, della segreteria e della presidenza.
7. Accertarsi che gli estranei abbiano accesso solo nei luoghi consentiti o che siano autorizzati ad accedere in altri ambiti (aule insegnanti, aule didattiche, corridoi, palestre ecc.).
8. Rispettare le norme relative alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro; in particolare, in ogni caso, è fatto divieto a tutti i dipendenti di esporsi al rischio, utilizzando scale o altri attrezzi non omologati secondo quanto previsto dalla legge o salendo su davanzali e/o altri luoghi a rischio.
9. Rispettare rigorosamente le norme relative al divieto di fumo negli edifici della scuola e nelle aree esterne di pertinenza della stessa.
10. Evitare di usare i cellulari durante l'orario di servizio; è consentito usarli nei periodi di pausa, ma non in presenza dell'utenza.
11. Vigilare nel proprio ambito di competenza su tutto ciò che riguarda il servizio relativo al proprio profilo, evitando di svolgere altre attività, di carattere o interesse personale, che possano compromettere tale vigilanza.

DIRETTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi:

1. nella stesura dei documenti si attengono rigorosamente alla direttiva dirigenziale emanata in merito;

2. prima di pubblicare e/o inviare un documento, sono tenuti – nell’ambito dei vari compiti attribuiti ad ognuno – a leggere attentamente il documento, al fine di accertarsi che non vi siano incongruenze e/o errori di qualsiasi tipo, in tal caso provvedono a segnalarli immediatamente al Dirigente o al DSGA;
3. fatte salve le urgenze, sono ricevuti dal DS, per far fronte alle esigenze organizzative e alle incombenze dell’ufficio, di norma, in prima mattinata, dalle ore 8,30 alle ore 9,00, e dalle ore 11.00 alle ore 11.30;
4. evitano di introdurre in segreteria caffè e/o bevande, eccezion fatta naturalmente per l’acqua, e di consumare alimenti impegnativi, diversi insomma da un piccolo snack e da qualche pasticcino; evitano in ogni caso di esporre sui tavoli e sui ripiani di lavoro anche gli alimenti consentiti di cui sopra;
5. non permettono ai docenti non autorizzati, o ad altri soggetti, di entrare in segreteria.

DIRETTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

1. sorvegliano costantemente l’entrata dell’Istituto e si accertano, con discrezione, del motivo per il quale un estraneo entra nello stesso; in ogni caso, inderogabilmente, bisogna assicurare la presenza di un collaboratore scolastico che copra lo spazio che va dall’entrata all’Istituto alla guardiola dei collaboratori nei pressi della Presidenza;
2. provvedono a tenere chiuso il cancello d’entrata negli orari stabiliti, evitando in particolare di far entrare nel garage della scuola un numero di auto superiore alla capienza dello stesso, tale comunque da creare intralcio al deflusso del traffico interno;
3. non permettono l’accesso ad altre persone (docenti e studenti) nella guardiola o stanza a loro riservata;
4. non fanno fotocopie e/o servizi agli studenti per conto di un docente, in ogni caso non le fanno durante le ore di lezione;
5. durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici non fanno fotocopie ai docenti che in quel momento devono essere in classe;
6. non fanno ai docenti servizi che non rientrano nelle loro mansioni (es. andare a prendere loro il caffè, tè ecc., salvo in caso di particolare necessità);
7. durante l’intervallo svolgono solo attività di sorveglianza degli alunni, non sono tenuti a fare altro;
8. sono tenuti a segnalare al Dirigente tutte le irregolarità (soggettive, legate al comportamento di singole persone - docenti, alunni, altro personale - e oggettive, relative al mancato funzionamento o al deterioramento di strumentazioni o elementi strutturali) di cui vengono a conoscenza nell’ambito dello svolgimento del proprio lavoro, non si tratta di “fare la spia”, ma di contribuire al buon funzionamento della scuola, come previsto dalla legge.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore La Vecchia
Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005