

**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. SATTA – A. FAIS"**

Sezioni associate di Chiamonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas e Ploaghe  
C.F. 91021990907 – web [www.icperfugas.it](http://www.icperfugas.it) - email [ssic800001@istruzione.it](mailto:ssic800001@istruzione.it) - [ssic800001@pec.istruzione.it](mailto:ssic800001@pec.istruzione.it)  
Sede Via Lamarmora snc - Tel. 079564042 – Fax 079563082 – Ufficio di Ploaghe tel. 079449807  
07034 **PERFUGAS (SS)**



Circolare n. 126

Perfugas, 17/02/2021

Ai responsabili di plesso  
Ai collaboratori scolastici  
Ai docenti

Al DSGA

Atti-Sedi

**Oggetto: Procedure corrette di segnalazione problemi servizi impianti locali**

Poiché, con grande stupore e dispiacere, apprendo che si seguono in taluni plessi procedure non in linea con le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA, con minano il funzionamento, l'efficienza e l'immagine del nostro Istituto, si ricorda di seguito quanto indicato nella normativa e nei documenti fondamentale del nostro istituto a cui tutti devono rigorosamente attenersi.

- 1) Nel mansionario del Collaboratore scolastico (Tab. A del CCNL 2006-09) si legge che il Collaboratore scolastico **“È addetto ai servizi generali della scuola con compiti ... di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici”**.
- 2) Nel punto 18 del piano delle attività definitivo dei servizi generali 2020-21 [file:///C:/Users/docente/AppData/Local/Temp/Temp1\\_Piano%20Annuale%20sei%20servizi%20generali%202020\\_21-2.zip/Piano%20Annuale%20sei%20servizi%20generali%202020\\_21/Piano%20annuale%20attività%20CC.SS.%202020-21.pdf](file:///C:/Users/docente/AppData/Local/Temp/Temp1_Piano%20Annuale%20sei%20servizi%20generali%202020_21-2.zip/Piano%20Annuale%20sei%20servizi%20generali%202020_21/Piano%20annuale%20attività%20CC.SS.%202020-21.pdf), si specifica che **“Al termine della giornata lavorativa, ovvero al termine del proprio turno di servizio qualora sia l'ultimo della giornata, occorre verificare il regolare funzionamento di servizi e impianti e segnalare prontamente al dirigente scolastico”**.
- 3) Nel PTOF (<https://www.ic-perfugas.edu.it/attachments/article/1524/SSIC800001-201922-202021-20201228.pdf>), cap. 4°, Organizzazione, con particolare riguardo alle figure e funzioni organizzative, si afferma che fanno parte dello Staff del DS **i Responsabili di plesso** (art. 1, co. 83, Legge 107/15; art. 88, co. 2, lett. K, CCNL 2006/09) di cui si elencano tutte le funzioni, fra le quali:
  - h) sostiene il DS nei rapporti con enti e associazioni esterne all'interno del comune di servizio; o) vigila sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'Istituto; p) segnala al DS ogni qualsiasi situazione di disagio o pericolo per le persone, per i locali e i materiali ivi contenuti.

**Questo significa che il collaboratore scolastico, è tenuto a segnalare, al DIRIGENTE SCOLASTICO, il mal funzionamento di servizi, guasti o anomalie agli impianti o ai locali.**

**Succede, invece, talvolta indirizzati anche dai responsabili di plesso, che i collaboratori segnalino i problemi direttamente agli uffici tecnici dei vari Comuni, oppure, in taluni plessi, soprattutto quelli più grandi, i guasti o anomalie vengano riferiti ad un altro collega perché a sua volta li comunichi agli uffici tecnici.**

Tali procedure, per quanto attuate in buona fede, ma anche in modo errato e poco attento, non sono da ritenersi corrette e ripetibili.

**Poiché il Responsabile di plesso “sostiene il DS nei rapporti con enti e associazioni esterne all’interno del comune di servizio”, al fine di velocizzarne la soluzione, considerata la vastità e complessità del nostro istituto, il collaboratore scolastico, in definitiva, è proprio al Responsabile di plesso che deve segnalare i problemi ai servizi e agli impianti di quello specifico plesso. Il Responsabile dopo attenta valutazione, in caso di problemi ordinari, di poca entità, fa la segnalazione all’ufficio tecnico in prima persona e per vie brevi. In presenza di gravi problemi oppure qualora, a seguito di diverse sollecitazioni, l’ente locale non fosse intervenuto per la loro soluzione, il Responsabile di plesso è tenuto a segnalare “al DS ogni qualsiasi situazione di disagio o pericolo per le persone, per i locali e i materiali ivi contenuti”. In tal caso il Dirigente Scolastico invita per vie brevi e/o formalmente l’ente locale a risolvere il mal funzionamento di servizi, guasti o anomalie agli impianti o ai locali.**

Sono sicuro che tutti noi riteniamo i regolamenti, le norme contrattuali e le decisioni degli organi collegiali degne di rispetto e di puntuale osservanza, indipendentemente dal proprio punto di vista.

Dispiace evidenziare come talvolta ciò non sia avvenuto, quanto questo abbia arrecato danno agli alunni e a tutti gli altri utenti nonché all’immagine degli operatori scolastici e della scuola nel suo complesso. Mi auguro che non si ripetano i medesimi errori.

Ringrazio, naturalmente, tutti coloro che s’impegnano quotidianamente con grande senso di responsabilità e grandi capacità per il buon andamento e funzionamento delle attività scolastiche, didattiche e organizzative della nostra scuola.

Auspico che queste raccomandazioni siano oggetto di riflessione e valutate nella giusta prospettiva.

Sono a vostra disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Giovanni Carmelo Marras  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993