



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA TRE

Via San Lorenzo, 4 - 26100 Cremona - Tel. 0372 27786 - Fax 0372 534835
e-mail: CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT - pec: CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito web: www.iccremonatre.edu.it - Cod. MIUR CRIC82000X - C.F. 80005600194

Al Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Dott. Gianfranco Geroldi

Oggetto: Direttiva ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025-2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 3 comma 2 del Decreto Interministeriale n. 129/2018;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.lgs n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro;

VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021;

VISTO il Codice dell'amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

VISTO l'organico personale A.T.A. a.s. 2025/26;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa 22-25/25-28;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica.

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-26

Art. 1 – Ambito di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Art. 2 Finalità e obiettivi

Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare sono finalità da conseguire quelle di: A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio; B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi; C) garantire la certezza delle procedure definendo con chiarezza compiti e responsabilità di ciascun operatore; D) applicare la normativa sulla privacy e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti E) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio; F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta: - una rapida individuazione delle pratiche da espletare; - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna; - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere flessibilità nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può, anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di armonizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne

- C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.
- D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI A tal fine il DSGA adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.
- E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Personale amministrativo

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle seguenti aree operative: didattica, personale, affari generali e amministrativi, contabilità.

A **titolo esemplificativo e non esaustivo** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle aree precedentemente indicate:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni: iscrizione, invio flussi scrutini, etc;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librerie e della piattaforma AIE;
- f) gestione utenze per la refezione scolastica in collaborazione con l'ente locale;
- g) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017;
- h) assicurare la tempestiva denuncia all'Inail, ovvero non oltre le 48 ore dalla ricezione della documentazione medica, qualora un alunno o un dipendente si infortunasse a scuola.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, al controllo dei titoli, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- c) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- d) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- e) tempestiva autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) gestione puntuale del protocollo;
- c) gestione puntuale del rilevatore delle presenze del personale ATA
- d) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- e) redazione e pubblicazione sull'albo on line e in amministrazione trasparente delle deliberazioni del consiglio d'Istituto;
- f) predisporre i materiali per le elezioni degli organi collegiali a carattere elettivo e dei rappresentanti dei genitori e per le altre elezioni che periodicamente si svolgono nel comparto scuola

Area contabilità

- a) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- b) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- c) **liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;**
- d) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- e) aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;

Personale collaboratore scolastico

Organizzare il lavoro del personale collaboratore scolastico al fine di

1. Provvedere all'apertura di tutti i plessi dell'Istituto, compresa la sede centrale, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. Assicurare la vigilanza sugli studenti in tutti gli spazi comuni.
3. Provvedere alla custodia e alla pulizia dei locali scolastici;
4. Garantire la vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Art. 4 – Assegnazione dei compiti al personale ATA

Il direttore organizza le attività di cui all'art. 2 avvalendosi del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. A tal fine, dopo aver sentito detto personale in uno specifico incontro, predispone il relativo Piano delle attività e lo sottopone al dirigente scolastico per l'adozione.

In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. I compiti devono essere disposti nel rispetto del principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle eventuali prestazioni straordinarie.

Il Piano va predisposto osservando le seguenti indicazioni:

a. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale:

Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali è stato eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 (solo per il personale amministrativo).

b. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

c. *Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro*

Va prevista la possibilità di rinforzare ciascuna area operativa con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno.

d. *Monitoraggio dei risultati ed eventuale adozione di azioni correttive*

Il raggiungimento degli obiettivi di ciascuna attività va verificato con periodicità dipendente dalla natura della stessa e, in caso di necessità, il direttore deve intervenire tempestivamente. Qualora il provvedimento competa al dirigente scolastico, il direttore deve proporgli la necessaria azione correttiva.

Art. 5 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascuna area operativa il direttore predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, garantendo le presenze necessarie al rispetto della tempistica degli adempimenti. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire di norma almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 10 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 20 maggio per le ferie estive.

Le ferie del personale con contratto fino al 30 giugno, devono essere godute durante tutta la durata del contratto per evitare che le assenze dal servizio si concentrino nel mese di giugno, quando sono in corso gli esami di Stato e continuano le attività didattiche nella scuola dell'Infanzia, e di agosto quando è necessario predisporre la pulizia e l'igienizzazione dei plessi in vista dalle attività di settembre, sono in corso i pagamenti, e i movimenti del personale e degli alunni.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Le ore di lavoro straordinario devono essere concesse solo dopo aver esperito le possibilità modalità organizzative atte a evitarlo.

Art. 7 Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto della disciplina contrattuale. Gli orari dovranno essere coerenti con il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di

particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA manifestazioni culturali e sportive, progetti ed eventi scolastici ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il DSGA autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario e nei limiti contrattuali e finanziari previsti. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – ad esempio inserimento di figli in asili nido o scuole dell'infanzia, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 8 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Nei plessi non sede di segreteria non è mai consentito l'accesso al pubblico, salvo deroghe specificamente autorizzate dal dirigente scolastico e ad eccezione dei tutori per il solo svolgimento dei colloqui con i docenti nei periodi calendarizzati. Il DSGA è responsabile della vigilanza sull'osservanza degli orari di accesso.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici relativi ai diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal dirigente scolastico, su proposta del direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al direttore vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, riferendo sollecitamente al dirigente scolastico eventuali inadempienze.

Art. 10 – Formazione

Sentito il personale ATA, vanno programmate le necessarie iniziative di formazione che concorrono alla definizione del Piano della Formazione d'Istituto.

Art. 11 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018 n. 129 (Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 22 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle 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;
- attuare i controlli previsti preliminari e acquisire la documentazione prevista per legge
- predisporre il contratto o l'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12 Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 17/04/2025, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo al controllo della accessibilità delle uscite di sicurezza e della mancanza di ingombri nelle vie di fuga e all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Dovranno inoltre essere attivate tutte le procedure previste in caso di infortunio, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti per la segnalazione all'INAIL.

Art. 13 Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art. 40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 72 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 72 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 14 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 15

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma i, lett. D), del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 16

Organizzazione delle attività di smart working

Il Dsga, in accordo con il Dirigente scolastico, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Dovranno essere conciliate le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 17

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

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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 dalla norma e dal CCNL; 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 di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

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. 18

Disposizioni finali di carattere generale

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. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA 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. Ogni bimestre saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). 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.

Art. 19

Disposizioni finali di carattere generale

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

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore 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. Nessun alunno deve sostare nei

corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni con disabilità.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e la sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche,

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Art. 20

Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità. Il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone preventiva comunicazione alla scrivente.

Art. 21

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V. non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 22

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ONLINE e alle bacheche digitali in uso al personale.

La Dirigente Scolastica

Laura Rossi

Per Accettazione

Il DSGA

Gianfranco Geroldi