



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CREMA DUE "Margherita Hack"

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

Crema, 24/09/2025

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Albo ON LINE

**OGGETTO: DIRETTIVA EX ART. 25, C. 5 DEL D.LGS. 165/2001 PER L'ANNO
SCOLASTICO 2025-2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

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

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n.

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica,

EMANA

La seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER
L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica ed afferente, nel rispetto del Suo profilo professionale, l'incarico di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Si raccomanda, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

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 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, del personale, degli affari generali e amministrativi.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

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

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- 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) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) controllo e verifica delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS);
- c) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- d) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- e) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- f) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- g) 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 alla Dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CREMA DUE "Margherita Hack"

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

- d) 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;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- h) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- i) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, in linea con le indicazioni presenti nel DVR.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione, in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione, sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con la scrivente che sarà sempre disponibile, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it**Art. 3 – 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. Il piano è strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto.

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 ATA

1. Garantire l'apertura e la chiusura dell'istituto sulla base degli orari di funzionamento di ciascun plesso dal lunedì al venerdì ed eventualmente il sabato, qualora in detta giornata siano state calendarizzate attività rivolte ai docenti, agli studenti o alle famiglie, avendo cura di assicurare per tutto lo spazio temporale di apertura il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Assicurare la vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici ed in tutti gli sazi comuni;
3. Assicurare la pulizia di tutti i locali dell'istituto, compresi palestre e laboratori;
4. Assicurare assistenza tecnica nei laboratori didattici e/o nei plessi in cui se ne rilevi necessità (sulla base dell'orario da concordare con le altre scuole);
5. Programmare le necessarie iniziative di formazione, sentito il personale ATA. Il suddetto Piano dovrà individuare le modalità di articolazione del lavoro dei dipendenti per i quali

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

venga eventualmente stipulato l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 13 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 (al momento non sono presenti accordi di tale genere).

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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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. 4 – Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori,

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 – CM CRIC825003

C.F. 91037320198 – C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

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, su proposta del DSGA nel rispetto delle esigenze di servizio.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopprese dovrà pervenire 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 dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 5 – 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.

Art. 6 – 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,

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, 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.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 7 – 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. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 8– 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. 9–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, 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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

accessibilità delle uscite di sicurezza e della mancanza di ingombri nelle vie di fuga. Dovranno inoltre essere attivate tutte le procedure previste in caso di infortunio, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti per la segnalazione all'INAIL.

Art. 10 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. 11–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.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it**Art. 12–Organizzazione delle attività di smart working**

Il Dsga, in accordo con il Dirigente scolastico, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. 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. 13 –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 sopportare 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. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 14 –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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****CREMA DUE "Margherita Hack"**

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

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. Mensilmente 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. 15 –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 allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap

Pulizia dei locali scolastici



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CREMA DUE "Margherita Hack"

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 - CM CRIC825003

C.F. 91037320198 - C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

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. 16 – 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CREMA DUE "Margherita Hack"

26013 Via Renzo da Ciri, 2h - Tel. 0373-30115 – CM CRIC825003

C.F. 91037320198 – C.U. UFW9HY

Email: CRIC825003@istruzione.it - PEC: CRIC825003@pec.istruzione.it

necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone preventiva comunicazione alla scrivente.

Art. 17 – 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. 18 – 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 ON LINE.

Per presa visione

La D.S.G.A.

Elena Carniti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Teresa Cazzato