



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UF183A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Al sito web della scuola -Sezione di A.T

All'Albo ON LINE

Agli atti della scuola

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s 2026 – 2027 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90 ;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione";

Visto l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti 'dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia". Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali';

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 in virtù del quale 'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';

Visto il vigente C.C.N.L comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA) , attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

Visto in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di VISTA della dimensione fattuale e/o concettuale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UF183A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

Visto in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;

Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028 e documenti ad esso correlati, quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, attualmente ancora in vigore nelle more dell'emanazione del nuovo Piano;

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

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2026/27;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

Visto il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali del presente Istituto, inerenti attività aventi natura amministrativa del DSGA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Non è applicabile all'attività didattica.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e-bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita:e-bis)I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

ART. 2 AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentale rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento. Si consiglia al DSGA di prevedere settimanalmente un incontro di ricognizione sullo stato di avanzamento delle pratiche e sulle scadenze da rispettare con il personale di segreteria, a cui potrà partecipare anche il Dirigente Scolastico (in orario da concordare ma fisso).

ART. 3 FINALITÀ E OBIETTIVI

In relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dalla Direttiva Dirigenziale e dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e al D.P.R. 275 del 1999 In particolare, gli obiettivi da conseguire sono:

1. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITÀ, che la S.V. dovrà perfezionare e consegnare al DS entro ottobre 2027, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In tale piano devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti; per i collaboratori scolastici la S.V. indicherà i reparti con il dettaglio degli ambienti (indicazione del nominativo del collaboratore scolastico assegnato e delle postazioni, piani, etc.) delle modalità in cui si ritiene possa essere garantita la pulizia ed il decoro dei plessi (specificando tempi e turni delle pulizie ordinarie e straordinarie), la distinzione (per il personale ATA) tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti ed il conseguente carico di lavoro. Il Piano sarà adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. Istituzione di un registro di formazione del personale in ingresso e registrazione della formazione ad ogni nuovo cs in ingresso su apposito registro già predisposto.
2. apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze organizzative dei vari plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, all'entrata e uscita da scuola;
4. pulizia ed igiene in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, cortili e spazi esterni;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. apertura al pubblico degli uffici solo per le pratiche che non è possibile evadere in modalità telematica.

Assistenti tecnici

L'assistente tecnico è assegnato ai laboratori dei vari plessi dal Dirigente scolastico; egli svolge le mansioni di sua competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica dei docenti che svolgono le attività didattiche/esercitazioni e da supporto informatico alle attività della segreteria.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, l'assistente tecnico risponde direttamente al DSGA

PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA'

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2026/2027, previsto dall'art. 55 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

2. La 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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o dal medico del lavoro (MC).

3. Il controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro. A tale 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, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

4. La verifica periodica dei risultati conseguiti. La verifica periodica dei risultati conseguiti sarà effettuata in incontri periodici con l'eventuale adozione 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 è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte scritte.

5. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l'affiancamento. Il DSGA provvederà al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e provvederà ad affiancare gli assistenti nella gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

6. La periodica informazione del DSGA al personale ATA. Il DSGA predisporrà la periodica informazione 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 e della progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico e prevede incontri con il personale debitamente convocati e verbalizzati.

7. L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma di massima delle competenze interne (es. tenuta registri (incluso il registro di formazione interna per il personale di segreteria), protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione scioperi, esoneri educazione fisica ecc.). In calce ad ogni atto amministrativo dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, ovvero la dicitura "RpD: AA" seguite da del nome e del cognome dell'assistente. È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione (da annotare su apposito registro) di tutto il personale di segreteria; in particolare, si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

organization". 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.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà anticipatamente prevedere il piano di sostituzione del disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti di supplenza.

Ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo ed ai fini dell'individuazione delle responsabilità soggettive, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere obbligatoriamente apposto il "Responsabile del Procedimento" con l'indicazione "RdP: AA" seguiti dal nome, del cognome e/o dell'Ufficio a cui presiede [Uff. Didattica, Uff. Personale, Uff. Affari Generali (UAG), Uff. relazioni con il pubblico ed i dipendenti(URP/D)]

Dovrà inoltre prevedere ogni possibile azione per verificare agevolmente i tempi e l'iter del Procedimento amministrativo, in particolare:

- ✓ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, scioperi, etc.);individuando più di un incaricato tra gli AA in modo da prevedere il rispetto delle scadenze in caso di assenza dell'AA addetto; la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: in merito si raccomanda particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ✓ il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza; nello specifico è richiesta espressa notifica al Dirigente ogni qual volta vi siano autorizzazioni da effettuare a mezzo chatt google di servizio.
- ✓ il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e Albo on line/pretorio degli atti prodotti e sottoscritti, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza;
- ✓ il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali <30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UF183A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

- ✓ siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato, inclusi i contratti di assunzione del personale supplente .

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

ART.4 CONCESSIONE PERMESSI, CONGEDI- FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico. Tale piano deve essere presentato entro il 30 novembre per le ferie nel periodo natalizio, entro il 30 maggio per le ferie nel periodo estivo e deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni saranno concordati con la dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle esigenze personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari) da richiedere con sufficiente anticipo, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

ART. 5 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.

Il lavoro straordinario del personale ATA, che deve assumere carattere di eccezionalità nei limiti imposti dalle mansioni ordinarie di ciascun profilo, viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA, previa programmazione. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. 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. La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese o comunque entro il giorno 5 del mese successivo eseguito il controllo elettronico delle presenze in servizio, riferirà in merito al dirigente.

ART. 6 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire 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 POF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR/PN/POC e POR, ecc.) tali orari 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 e gli accordi sottoscritti in sede di contrattazione integrativa, ovvero si ricorrerà al recupero orario durante la sospensione delle attività didattiche.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra, saranno periodicamente concordate col dirigente.

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. A tal fine, saranno dal Lei disposti orari di funzionamento disgiunti dell'URP/D.

Si raccomanda in particolare alla S.V: di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Lo stesso personale per i contatti di cui sopra potrà utilizzare esclusivamente l'utenza telefonica istituzionale e l'e-mail istituzionale. La S.V. avrà cura di comunicare agli stessi i codici di accesso i quali dovranno essere periodicamente o in qualsiasi momento si rendesse necessario aggiornati. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento dotato di fotografia, nome e qualifica da utilizzarsi in orario di lavoro.

La S.V. non mancherà di raccomandare a tutto il personale A.T.A. di instaurare rapporti con l'utenza e con il personale interno corretti e cortesi.

ART. 8 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Il DSGA ha il compito di individuare il numero e la tipologia degli incarichi specifici e il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce per iscritto tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

ART.9 ASSENZE PERSONALE

Per ciò che riguarda la gestione dei collaboratori scolastici, la S.V. dovrà assicurare la vigilanza degli alunni degli spazi assegnati, in particolare in prossimità dei servizi igienici, delle aule, dei corridoi e degli ingressi, per garantire la sicurezza degli alunni.

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il Ref. Di Plesso , delegato alla gestione delle sostituzioni dei docenti; per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni connesse. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente e le recenti modalità di funzionamento dell'Interpello. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, per le assenze inferiori a 10 giorni si provvede con i recuperi dei permessi brevi, l'organico di potenziamento e infine l'attribuzione di ore eccedenti, in caso di impossibilità a sostituire le classi saranno divise, come previsto dal DVR e nel pieno rispetto dei limiti di capienza delle aule, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, sulla vigilanza.

Art.10 QUESTIONI DISCIPLINARI

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. Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino infrazioni disciplinari è tenuta a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

ART. 11 ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 alla S.V. è delegata l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine, si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi il rispetto di quanto previsto dalle norme in coerenza col Programma annuale. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.L. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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;
- effettuare tutte le operazioni connesse alle piattaforme "Acquisti in rete_ Mercato Elettronico della PA", predisponendo tutti gli atti per la firma del Dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UF183A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

ART. 12 GESTIONE FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

Coerentemente alle finalità delle medesime attività, la S.V., ai sensi dell'art. 21 del D. l. 129/2018 deve attivare all'inizio dell'a.s. 2026/27 il Fondo economale per le minute spese e gestirlo, contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del citato D. l. 129/2018

ART. 13 COLLABORAZIONE DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

E' opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro tra personale amministrativo e staff di presidenza per:

-organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola:-analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;-iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;-definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;-studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;-preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.-consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi.

ART.14 DELEGHE

Alla S.V. vengono attribuite le seguenti deleghe:

- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante. In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 il DSGA svolge il ruolo di ufficiale rogante per i contratti ad evidenza pubblica e deve occuparsi delle richieste e delle verifiche ex-ante ed ex-post ai sensi di legge della documentazione di rito (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti. Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, SIMOG, ecc.)
- Delega alla concessione dei permessi brevi e giornalieri. La S.V. provvederà alla concessione dei permessi brevi (permessi orario) articolati per unità orarie. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro due mesi, adeguando funzionalmente il servizio.

Potrà incaricare della procedura un'assistente amministrativo con incarico scritto e un suo sostituto in caso di assenza, per i quali resta Responsabile dei procedimenti :

- Delega procedimento e gestione infortuni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UF183A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

- Richiesta visita fiscale di controllo per malattia;
- Casellari giudiziali;
- Comunicazioni assunzioni piattaforma Co_Calabria;
- Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti;
- Stipula contratti individuali di lavoro ed atti di individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
- Emissione ordini di servizio con delega di firma, Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conformi di atti esistenti.
- Obblighi di informazione ai sensi del Dlgs.104/2022 ai nuovi assunti con la modulistica d'Istituto.
- Obbligo di fornire informativa circa le modalità di adesione ai fondi Espero e relativa registrazione su piattaforma della data di sottoscrizione dell'informativa.
- Esecuzione delle procedure relative alla quiescenza dei dipendenti, incluse le procedure su Passweb.
- Esecuzione delle ricostruzioni di carriera, anche su sentenza, e gestione dell'intero procedimento.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di procedere sulla base della normativa vigente e nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

ART. 15 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, quale, a puro titolo esemplificativo, i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate e Agenzia delle entrate -riscossioni, Revisori dei Conti, ecc. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine nel rispetto delle scadenze.

ART.16 TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo agli uffici di segreteria, salvo quella che porta sulla busta o nell'oggetto della mail la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo dovrà essere posta in visione al dirigente. Il dirigente prenderà visione delle pratiche trasmesse per il disbrigo all'ufficio di segreteria e/o per l'archiviazione. Si raccomanda la tempestività per le



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

pratiche che rivestono carattere di particolare urgenza. In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all' assistente qualificato, che la sostituirà, anche temporaneamente, su nomina del DS.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, salvo casi di particolare urgenza e necessità, saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. **Le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.**

ART. 17 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 comma 1 del Decreto 129/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Spetta, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione scolastica.

ART.18 ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale A.T.A. e docente individuato quale Responsabile delle strumentazioni e dei sussidi didattici: La designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata sulla base delle diverse tipologie di materiali e di richieste pervenute ed evadibili al personale a ciò preposto.

Al termine dell'anno scolastico il sub-consegnatario consegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con il docente coordinatore delle attività della sicurezza, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio. 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.

Art.19 SITO ISTITUZIONALE

Per quanto concerne il sito WEB si individuano le seguenti competenze della S.V.:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

- Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo da evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente, anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> e di prendere visione della relazione del Garante 2025 che indica anche le problematiche della scuola;
- In attuazione del D.Lgs. n°33 del 14 marzo 2013, la SV avrà cura di fornire: 1) indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi, etc...), 2) indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio hosting, connettività, database, ecc... per il funzionamento del sito web della Scuola; 3) assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza. La SV avrà cura di pubblicare, o far pubblicare da personale appositamente individuato tra gli AA in servizio e formalmente incaricato, e tenere aggiornate, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della scuola nonché tutti gli atti previsti dalla norma. Si ritiene, infatti, necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2023-25 predisposto dal Direttore Generale USR competente in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del DLgs.33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UF183A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;

- È necessario implementare l'attuazione delle innovazioni introdotte dal Dlgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, garantendo la protezione dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della "divulgazione pubblica", e contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12 luglio 2023;
- In attuazione alle direttive PNRR, pubblicare o far pubblicare in una sezione dedicata del sito, oltre che in Albo on-line e in Amministrazione Trasparente, tutti gli avvisi di selezione, bandi di gara, esiti di graduatorie, etc. connessi all'attuazione dei progetti comunitari deliberati dagli OOC competenti dell'IS.

Art.20 AUTOCERTIFICAZIONI

- Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali e il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali rispettando le tempistiche. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga visualizzato ed acquisito il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati ostati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600 quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Si raccomanda di prevedere sempre la dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla/lo scrivente degli esiti.

Art.21 DIRITTI SINDACALI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore (CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale tramite affissione alla bacheca sindacale cartacea e digitale delle notizie di interesse del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale tramite affissione alla bacheca sindacale digitale delle notizie di interesse, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione al Cruscotto scioperi e all'Ufficio Scolastico. Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione alla bacheca digitale. Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU, per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA. Si ricorda che è attuativo il nuovo contratto CCNL 2019/2021, e per quanto in esso non trattato, i precedenti CCNL (tecnica della novellazione).

Art.22 DEMATERIALIZZAZIONE

In Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative del MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria.

Art.23 CONTROLLI PRIMO CONTRATTO GPS

In caso di stipula del primo contratto di lavoro con aspirante selezionato dalle GPS, la S.V. dovrà disporre che l'ufficio effettui immediatamente il controllo delle dichiarazioni relative alla veridicità dei titoli dichiarati, come previsto dall'art. 8 dell'O.M. 60 del 10/07/2020, trasmettendo tempestivamente gli esiti al DS, per l'immediata emanazione del decreto di convalida punteggio.

Art.24 VISITE FISCALI.

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n.98/2011, convertito in Legge n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n.10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS – fin dal primo giorno, nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di temperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. In relazione agli esiti dei controlli, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, parte integrante dell'Uff. UAG, in modo tale che siano sottoposti al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali o dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico. In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 "GIOACCHINO DA FIORE"
 SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
 Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
 Cod. Fatt. UF183A
 Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
 Codice IPA: istsc_csic8av00x
 Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

andrà individuato un Coordinatore della gestione documentale). Tale funzione è stata riconosciuta in capo al DSGA, per le segreterie delle IISS.

ART. 25 ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente (ferie, assenze per malattia, personali ecc...) le relative funzioni saranno esercitate da uno dei collaboratori del Dirigente all'uopo delegato, cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) il collaboratore designato, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, si rammenta che non è delegabile la firma in materia contabile.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica, potenzialmente incidenti anche sulla valutazione del dirigente scolastico, saranno imputate direttamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

ART.26 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 D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Si ritiene inoltre utile sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui si chiede al DSGA una particolare vigilanza.

Vigilanza. In costanza di attività didattica, la funzione del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, nei corridoi, nei bagni, 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, l'eventuale assistenza di base agli alunni temporanee difficoltà motorie 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 con riferimento all'assistenza di base ed igienica, con incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
<https://gdafioresgf.edu.it/>



PEO: csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UF183A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC: csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura)

Prot. N. (vedasi segnatura)

Il presente atto ha validità a far data da oggi fino ad emanazione di nuova direttiva e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi e criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del dirigente scolastico, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA verbalmente e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni sono affidati all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce.

Si allega alla presente relazione sulla situazione riscontrata a seguito di subentro, in qualità di Dirigente Scolastico, per il quale si danno disposizioni specifiche soggette a segreto d'ufficio.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Gisella Imbrogno

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa
connessa*