



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s 2026/27 (art. 55 CCNL del 18/01/2024)

Alla Direttrice dei servizi generali ed amministrativi

SEDE

Al sito web della scuola -Sezione di A.T

All'Albo ON LINE

Agli atti della scuola

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA** la legge 241/90 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.P.R. 275/99 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- VISTO** il D. Lgs. 150/2009 – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- VISTA** la Legge n. 107/2015 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
- VISTO** il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
- 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;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

- 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 C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 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 dalla Dirigente scolastica e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla dirigente medesima;
- VISTO** in particolare l'art. 55 del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 avente ad oggetto **"Incarichi di elevata qualificazione"** in cui la direttrice 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;*
- 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 le specifiche professionali relative all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione indicate nell'allegato A del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 avente ad oggetto *"Declaratoria delle aree del sistema di classificazione per personale ATA - Scuola"*;
- 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 per l'a.s.2026/2027;
- VISTO** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

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

VISTO l'organico personale A.T.A. a. s. 2026/2027;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

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

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

emana

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza alla funzionaria di Elevata Qualificazione, indicata brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. **Non è, invece, applicabile all'attività didattica.**

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la DSGA è tenuta 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 alla DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

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, la D.S.G.A. **è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto 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. 3

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 dalla Dirigente Scolastica nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli/le alunni/e, 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:

- 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;
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applicare la normativa su:
 - d.1 *privacy* e *GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
 - d.2 *accesso agli atti documentale* (ex. Legge 241/90 e smi), *accesso civico semplice* (D.Lgs.33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D. Lgs.97/2016);
 - d.3 *trasparenza* e *albo on line* (D. Lgs.33/2013)
 - d.4 _____

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

d.5 _____

d.6 _____

- garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio;
- impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, 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 dalla Dirigente Scolastica, sentita la proposta della DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli alunni/e nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto e durante gli spostamenti dai piani per raggiungere i vari ambienti di apprendimento che sono dislocati nei vari piani in cui si svolgono le attività didattiche.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la formalizzazione di un apposito **Piano delle attività del personale ATA**, deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: *turnazione, 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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo la 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 la DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della Dirigente Scolastica, la DSGA formulerà alla stessa le necessarie proposte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile la DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

In particolare la DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endoprocedimentali, afferenti particolarmente:

- 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;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza E assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione DI TUTTI I CONTENUTI RELATIVI A CIASCUN DATO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

E/O INFORMAZIONE E/O DOCUMENTO OGGETTO DI ATTESTAZIONE NONCHÉ DELLA
RELATIVA ATTESTAZIONE.;

- Il rispetto delle tempistiche previste dal CCNL, con particolare riferimento alla tempestiva redazione e consegna alla Dirigente Scolastica della Relazione Tecnico-Finanziaria ed Illustrativa a corredo dell'ipotesi di contratto di istituto siglata, per consentirne il formale inoltro ai Revisori entro i 10 giorni indicati nel CCNL.
- 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 della Dirigente Scolastica.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DELLA 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.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente alla Dirigente Scolastica sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, la DSGA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

dà periodica informazione alla Dirigente Scolastica. **Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio**, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica e liberatoria delle responsabilità della Dirigente Scolastica e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal/la dipendente.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un **piano organico delle ferie del personale ATA**, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la **concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari)**, la DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito la Dirigente Scolastica, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.6

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole della DSGA. La DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione della Dirigente scolastica entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

La 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 dalla Dirigente Scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente Scolastica medesima o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione della Dirigente Scolastica con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, la DSGA ne riferisce immediatamente alla Dirigente Scolastica che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; la DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività la DSGA relazionerà alla Dirigente Scolastica.

Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto.

Art. 8

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 PTOF 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 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 PON, FESR, PNRR, attività della terza area, 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 o si ricorrerà al *recupero orario* prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla DSGA.

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

Art.9

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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

adempimenti d'ufficio. La DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica. Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la DSGA ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.11

Assenze docenti

La **gestione delle sostituzioni dei docenti assenti** deve essere concordata con la prima collaboratrice di Presidenza Ins. Caterina Salvaggio, e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni inerenti a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per l'**individuazione e nomina dei docenti supplenti**, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede *di norma* alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento.

Art. 12

Funzioni e poteri della DSGA nelle attività negoziali

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 il *dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.* L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza della DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. La DSGA svolge le singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività.

La DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

dell'attività negoziale, di pertinenza della Direttrice, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale della Dirigente Scolastica per l'acquisizione di beni e servizi, spetta alla 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 alla Dirigente Scolastica o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia;

Art. 13

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

La DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali rispettando quanto previsto in appositi regolamenti approvati dal consiglio d'istituto:

- **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

La DSGA sovraintende e organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

La DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, la DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.)

Art. 14

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

La DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuta 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 21/12/2011, 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 all'utilizzo dei DPI, che

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 15

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

La 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 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo la 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, 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.

Art.16

Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite alla DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- a) rinvergono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- b) riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- c) possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che la Dirigente Scolastica può esercitare;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

- d) non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della Dirigente Scolastica;
- e) non precludono il potere di annullamento da parte della Dirigente Scolastica, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dalla delegata;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

- Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
- Imputazione delle spese
- Assunzione impegni di spesa
- Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
- Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

- Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
- Richiesta visita di controllo per malattia
- Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
- Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere
- Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
- Emissione ordini di servizio
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
- Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
- Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

Art. 17

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta alla 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 la DSGA è tenuta a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per gli adempimenti di competenza.

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solamente dalla Dirigente Scolastica, sentito la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 18

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata **inerzia** od **omissione** nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della DSGA, la Dirigente Scolastica esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

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

Art. 19

Organizzazione delle attività del lavoro a distanza

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21, all'art.10, disciplina il **lavoro a distanza** prevedendo come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Gli articoli successivi (artt.11-12-13-14-15) del CAPO 1, a cui si rimanda per gli aspetti applicativi, disciplinano poi nello specifico il **lavoro agile**, quale modalità lavorativa di cui alla legge n.81 del 2017, la cui modalità attuative vanno formalizzate tramite appositi accordi individuali tra lavoratore e datore di lavoro. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, la DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso della Dirigente scolastica.

Art. 20

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

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), **viene costituito un organismo**, composto dalla Dirigente Scolastica e dalla Direttrice 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.

Il complesso delle competenze che fanno capo alla Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze della Dirigente Scolastica 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, 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.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icguarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

La Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

Art.21

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. 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 (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dalla Dirigente Scolastica.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della DSGA o della Dirigente Scolastica. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati alla Dirigente Scolastica da parte della 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/a al protocollo prima dell'invio. La D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui la 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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

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/a deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli/le allievi/e 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/le alunni/e con disabilità anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

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 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 direttamente la DSGA).

Art. 22

Orario di servizio

La DSGA, osserverà l'orario di servizio come da piano delle attività dal lunedì al venerdì.

Art.23

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della DSGA 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. 24

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata alla DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per accettazione

La DSGA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
PIETRAPERZIA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. GUARNACCIA"
Via Marconi, 8 – 94016 PIETRAPERZIA – Tel - 0934-461069 – Fax 0934 401435
C.M. ENIC810007; C.F.: 91022410863; C.U: UFEY9M

PEC: enic810007@pec.istruzione.it PEO: enic810007@istruzione.it Sito Web www.icquarnaccia.edu.it