



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“DANTE ALIGHIERI -G. MARCONI”

88837- PETILIA POLICASTRO (KR) VIA A. de GASPERI, 83

Tel 0962/376664 –fax 0962/376664 C.F 91045790796 C.M. KRIC83200C

**DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI – a.s. 2025/26 – Dott. PARENTE LUCIANO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO il D.I n.129/2018;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 art 25;

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

VISTA la L 241/90

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

TENUTO CONTO del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa ad esso connessa;

VISTO il Codice dell’amministrazione Digitale (CAD)

CONSIDERATO l’organico personale A.T.A. a.s. 2025/26;

CONSIDERATO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

EMANA

Per l’anno scolastico 2025/26 le seguenti direttive di massima finalizzate a orientare l’autonomia operativa del D.S.G.A negli ambiti di azione attribuitigli nella normativa vigente.

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A si ispirerà ai criteri di:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane.

FINALITA' E AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale, e nell'ambito, altresì delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Tutte le attività di competenza del personale amministrativo tecnico e ausiliario andranno svolte in maniera coerente con le attività indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.n.59 del 15 marzo 1997. Sono obiettivi da conseguire:

- l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore;
- il controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro;
- la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi;

- il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile;
- la razionale divisione del lavoro tra il personale e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno.

Il D.S.G.A avrà cura di:

- (far) rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- attuare le disposizioni riguardo l'accesso e la tutela dei dati a seconda dei casi e l'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguare/uniformare la modulistica esistente e introdurre modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adottare tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione;
- svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La funzionale organizzazione del lavoro verrà perseguita attraverso la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal D.S.G.A e adottato dal DS, nel rispetto del PTOF, della contrattazione integrativa d'istituto e del DVR vigente.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- La razionale divisione del lavoro al profilo professionale e alle competenze di ciascuno.
- Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.
- La verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione eventuale di procedimenti correttivi in caso di scostamento/esiti negativi.
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo – contabile, ove di sua competenza.
- 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.

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

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La ripartizione delle attività/compiti dovrà prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

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 al D.S.G.A. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili 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 un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. 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, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con

scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A potrà disporre, previa comunicazione ed autorizzazione del DS, l'assegnazione di lavoro.

Il D.S.G.A non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale e vigilerà sul rispetto da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN SMART WORKING

Il D.S.G.A, in accordo con il Dirigente scolastico, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Dovranno essere conciliate le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei diversi plessi dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici negli stessi; i criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva alla R.S.U d'istituto.

In particolare il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza degli accessi nelle diverse sedi dell'istituto;
- l'apertura e chiusura delle sedi;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazioni di gravità (L.104-art.3 c 3)
- l'igiene e la pulizia dei locali;
- l'ordine e il decoro degli spazi scolastici

I collaboratori scolastici dovranno assicurare, con particolare cura, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nella fase di ingresso a scuola, anche nell'eventualità di momentanea assenza degli insegnanti, durante e al termine delle lezioni. All'uscita dai plessi la vigilanza garantirà anche che il deflusso avvenga in modo ordinato, prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.

Il D.S.G.A. disporrà gli incarichi per i collaboratori scolastici che avranno in carico gli alunni con disabilità, ai quali andrà fornito l'ausilio materiale in caso di accesso alle

scale, alle classi e ai servizi, nonché per studenti temporaneamente limitati nella deambulazione.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti. È necessario che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata a criteri di omogeneità. Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche. A tal proposito è necessario istruire i collaboratori scolastici rispetto agli aule/spazi precipuamente assegnati a ciascuno (compreso il sostituto) e dei DPI da utilizzare

L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di nominare e valorizzare le professionalità del personale di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto della disciplina contrattuale. Gli orari dovranno essere coerenti con il Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR,PON,PN ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il D.S.G.A. autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario e nei limiti contrattuali e finanziari previsti.

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

Orario Segreteria

Dal lunedì al venerdì 7:30 -13:30 – 14:00-17:0

Apertura al pubblico: tutti i giorni 11:00 – 13:00

Orario funzionamento plessi

Tutti i plessi di scuola dell'Infanzia, dal lunedì al venerdì, ore 8:00 – 16:00

Tutti i plessi di scuola primaria, dal lunedì al venerdì, ore 8:30-16:30

Scuola primaria plesso Camellino, dal lunedì al giovedì, ore 8:30 – 13:00,

venerdì ore 8:30-13:00

Tutti i plessi di scuola secondaria di primo grado, dal lunedì al venerdì, ore 8:00-14:00

In orario pomeridiano lezioni di strumento musicale

SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà consentito lo svolgimento delle attività aggiuntive, compreso il lavoro straordinario, saranno assegnati incarichi specifici ed attività da retribuire con il FIS, in base alle disponibilità e prevedendo un'opportuna rotazione del personale, previa autorizzazione del DS. Si invita il D.S.G.A. sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull' effettivo svolgimento degli incarichi.

In caso di rilevate inadempienze, da parte del personale A.T.A. il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione del DS. Si rammenta l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con riposi e recupero orario, durante la sospensione delle attività didattiche. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

CONCESSIONI FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Per la fruizione delle ferie, la concessione di permessi e congedi, si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della disciplina pattizia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31/05 di ogni anno. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica, dovrà essere particolarmente cauta e debitamente motivata da parte del personale.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi brevi), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti, senza compromettere la regolare erogazione del servizio esenza l'aggravio di costi per la scuola.

Il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

RAPPORTI CON L'UTENZA

La cortesia, la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate, dei singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.

Il D.S.G.A avrà cura di garantire le relazioni del personale ATA con l'utenza, le famiglie, la comunità educante, garantendo altresì un servizio di informazione e collaborazione volto a soddisfare i bisogni dell'utenza stessa, a favorire i flussi comunicativi e a contribuire alla qualità del servizio erogato dall'Istituzione scolastica. Pertanto, il D.S.G.A. fornirà precise direttive al personale amministrativo ed ausiliario che, per le specificità dei profili, si interfaccia costantemente con i suddetti stakeholder.

GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE E PATRIMONIALE

Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del Programma Annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Dirigente Scolastico predispone il Programma Annuale con la collaborazione del D.S.G.A, per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.

Il D.S.G.A. avrà cura di predisporre una scheda illustrativa finanziaria per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F, nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura. Il Consiglio d'istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A, che evidenzierà anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti. A tale scopo il D.S.G.A. relazionerà periodicamente al DS sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.

È di competenza del D.S.G.A. l'accertamento delle entrate; sulla base di idonea documentazione, il D.S.G.A appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento. Le reversali di incasso sono firmate dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A. L'impegno delle spese è assunto dal Dirigente Scolastico ed è registrato dal D.S.G.A. Il D.S.G.A effettua la liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. I mandati di pagamento sono firmati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A, fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente. Il D.S.G.A. predisporrà il conto consuntivo e la relazione illustrativa ad esso associata entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce.

Il D.S.G.A svolge le funzioni di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico, e provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale.

Il D.S.G.A assume le responsabilità di consegnatario, fatto salvo quanto previsto in tema di affidamento a docenti e responsabili di laboratorio o personale tecnico. Su indicazione vincolante del dirigente scolastico, affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, ai docenti utilizzatori, ovvero al

personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica.

L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A, che con cadenza almeno quinquennale provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il D.S.G.A è responsabile della tenuta della contabilità, delle scritture contabili, delle necessarie registrazioni/trascrizioni e degli adempimenti fiscali.

Relativamente all'attività negoziale, il D.S.G.A fornirà al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D.I. 129/2018 e svolgerà singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e nel rispetto della normativa vigente.

Al D.S.G.A. spetta la gestione del fondo economale per le minute spese. A tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro.

ATTIVITA' CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

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

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. Il DSGA 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione nell'Albo on line del sito web istituzionale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lia De Luca

Firma autografa sostituita a mezzo

stampa ex art.3 c.2 D Lgs 39/93

