



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

a.s 2025 – 2026

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi Nicolosi Silvia Salvatrice

SEDE: IPS G. Fumagalli di Casatenovo

Al sito web della scuola

All'Albo ON LINE

Alla sezione di A.T

Agli atti della scuola

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 241/90;

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

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

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

Visto il D.lgs del 28 agosto 2018, n. 129;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il D. I. del 28 agosto 2018, n. 129;

Visto il C.C.N.L - vigente per il 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; 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.*

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

Visti il PTOF , il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;

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. 2025/26;

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 quest'Istituzione scolastica;

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

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1

Ambiti di applicazione

Tali direttive generali si applicano alle competenze attribuite al funzionario di Elevata Qualificazione, per quanto riguarda la gestione dei servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica e l'organizzazione del servizio del personale ATA, che è sotto la sua diretta supervisione. Queste direttive non si applicano all'organizzazione del personale docente.

Art. 2

Assegnazione degli obiettivi

Premesso che, secondo il profilo, il funzionario di alta qualificazione (precedentemente DSGA):
a) Supervisiona autonomamente i servizi amministrativo-contabili generali. b) Organizza i servizi amministrativo-contabili generali, coordinando, promuovendo le attività e verificando i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA sotto la sua diretta



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



supervisione. c) Si coordina con la dirigente scolastica per l'autorizzazione delle ferie del personale ATA. d) Organizza autonomamente l'attività del personale ATA secondo le direttive della dirigente scolastica. e) Seleziona il personale ATA per incarichi organizzativi e autorizza prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio, se necessario. f) Svolge autonomamente e con responsabilità diretta le attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. g) È funzionario delegato, ufficiale rogante e responsabile dei beni mobili.

Per garantire il buon andamento dell'istituzione scolastica e la qualità dell'offerta formativa con criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza,

Per la durata del contratto, fatte salve integrazioni o modifiche annuali, vengono assegnati i seguenti obiettivi di servizio:

1. Organizzare funzionalmente il lavoro assegnando i settori al personale sotto la diretta supervisione del funzionario, rispettando i criteri del Contratto Collettivo Nazionale vigente, norme successive e esigenze amministrative e didattiche specifiche.
 - Sorveglianza sugli studenti nei corridoi, servizi igienici e spazi interni ed esterni.
2. Preparare annualmente il Piano delle Attività del personale ATA, assegnando i compiti secondo il principio di equa divisione dei carichi di lavoro in relazione al profilo professionale di ciascuno.
3. Monitorare i procedimenti amministrativi per facilitare la gestione della dirigente scolastica.
4. Collaborare con i responsabili di laboratorio per mantenere aggiornato l'inventario dei beni e il registro del facile consumo.
5. Vigilare periodicamente sulla pulizia dei locali in tutte le sedi per mantenere alti gli standard di sicurezza e garantire il decoro dell'Istituto.
6. Coordinare il personale assistente amministrativo.
7. Assicurare la riservatezza nell'accesso ai dati personali degli utenti, del personale e degli studenti.
8. Disporre la modifica periodica delle password di accesso ai computer.
9. Informare il personale amministrativo della responsabilità nel rispettare le scadenze inderogabili relative a procedimenti amministrativi.
10. Organizzare l'orario di lavoro del personale ATA considerando le esigenze didattiche, l'ampliamento dell'offerta formativa e la fruizione dei servizi di segreteria.
11. Autorizzare le ore di straordinario al personale ATA solo se necessario e nell'ambito del monte ore stabilito secondo i criteri del Contratto integrativo di Istituto.
12. Autorizzare i permessi brevi al personale ATA.
13. Organizzare la conservazione dei dati informatici e disporre la pubblicazione online degli atti obbligatori.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



14. Rilevare le competenze per affidare gli incarichi al personale ATA (assistanti amministrativi), con particolare riferimento a pensioni, ricostruzione di carriera, privacy, trasparenza, MEPA, Codice dei contratti, Amministrazione Trasparente, albo, rilevazioni, contenziosi, assenze del personale, scioperi.
15. Vigilare sugli adempimenti e sul rispetto dei termini (tempestività nei casi di infortunio, aggiornamento anagrafe, comunicazioni relative a scioperi, permessi sindacali).
16. Verificare e aggiornare i dati relativi all'effettivo diritto di fruizione dei benefici della legge 104/92.
17. Migliorare la modulistica aggiornata per ogni settore.
18. Organizzare il servizio di protocollo in modo funzionale ed efficace.
19. Completare l'organizzazione del magazzino impartendo disposizioni precise per il carico e lo scarico dei beni di consumo e/o materiale di pulizia.
20. Monitorare, anche affidando precisi compiti al personale, che la sezione "Amministrazione Trasparente" sia sempre aggiornata.
21. Organizzare la collaborazione con l'Ufficio Tecnico, che deve:
 - Supportare la didattica trovando soluzioni logistiche e organizzative più funzionali in collaborazione con gli Assistenti Tecnici e i responsabili di laboratorio.
 - Supportare l'ufficio nell'acquisto di beni strumentali o di consumo per migliorare e potenziare la didattica.
 - Verificare la possibilità di destinare appositi locali all'Ufficio Tecnico per meglio organizzare il lavoro.
22. Indicazioni specifiche per il personale assistente tecnico:
 - Gli assistenti tecnici devono assistere la didattica e curare i laboratori, organizzando il lavoro in modo flessibile garantendo 24 ore in aula e le restanti ore per le altre attività previste dal profilo professionale.
 - In laboratorio, indossano i dispositivi di sicurezza previsti, in conformità al DVR.
 - Curano la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e preparano il materiale per le esercitazioni.
 - Aggiornano lo schedario delle operazioni di carico e scarico dei materiali del laboratorio, segnalando la necessità di acquisti con adeguato anticipo.
 - Verificano la quantità della merce consegnata e ne sono responsabili in caso di ammanchi per negligenza.
 - Verificano sempre la corrispondenza tra l'ordine e la merce consegnata in termini di qualità e quantità.
 - Segnalano eventuali problemi di sicurezza relativi ai locali e alle strumentazioni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito **Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli**

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



- Collaborano e partecipano alle commissioni di aggiudicazione per gli acquisti di beni o servizi relativi alla specifica competenza tecnica.

Art. 3

Riunioni di lavoro

Fatte salve le indicazioni precedenti sugli obiettivi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può riunire il personale sotto la sua supervisione, evitando disservizi, quando lo ritiene opportuno. Lo scopo è coordinare, controllare, verificare le attività ed effettuare eventuali modifiche basate sulle proposte del personale coinvolto, rispettando le direttive attuali. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve informare la Dirigente Scolastica sugli esiti di ciascuna riunione e, comunque, prima di apportare modifiche al piano delle attività, per quanto di competenza della Dirigente.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti i compiti che richiedono lo svolgimento di attività al di fuori dell'istituzione scolastica devono essere completati con la massima sollecitudine e precisione, evitando ritardi. Il DSGA informa periodicamente la Dirigente Scolastica su tali attività.

Art. 5

Servizi di ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento presso gli uffici di segreteria, sia per il personale docente che ATA, così come per l'utenza, deve essere organizzato in modo da garantire il servizio pubblico e allo stesso tempo permettere lo svolgimento delle attività amministrative. Il DSGA è responsabile per il mancato rispetto degli orari di accesso e per eventuali disservizi causati.

Art. 6

Vigilanza sugli ingressi

Tutti gli ingressi agli edifici devono essere adeguatamente sorvegliati dai collaboratori scolastici, i quali hanno l'obbligo di verificare l'identità di chiunque richieda l'accesso ai locali. Nessuno è autorizzato a recarsi nelle classi o salire in ufficio al di fuori degli orari di ricevimento e senza



Ministero dell'Istruzione e del Merito **Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli**

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



preavviso dal centralino. Per ragioni di sicurezza, non è permesso lasciare i locali aperti senza supervisione.

Gli ingressi vanno tenuti chiusi al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza, nel rispetto delle disposizioni già impartite.

Art. 7

Assenze del personale docente

Le assenze devono essere comunicate tramite il portale e immediatamente notificate alla scrivente e ai docenti incaricati della sostituzione, per garantire la sorveglianza e la copertura delle classi. Le richieste di permessi brevi dei docenti devono essere autorizzate dalla scrivente e/o dai collaboratori della Dirigente Scolastica/Responsabili di plesso. L'Ufficio si occupa di registrare tali permessi in un apposito registro/database e controlla il recupero con l'aiuto dei collaboratori della DS. Il ricorso a supplenze brevi deve essere gestito come previsto dalla normativa vigente e comunque in stretto coordinamento con la Dirigente Scolastica che le dispone.

Art. 8

Concessione ferie, permessi, congedi

Per garantire il regolare svolgimento del servizio in ogni settore di competenza, il DSGA deve predisporre, entro il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, il piano delle ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e assicurando la presenza necessaria nei vari settori, in conformità alla normativa contrattuale. Per concedere permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti in accordo con la Dirigente Scolastica, per garantire la compatibilità del servizio.

Il DSGA è autorizzato a concedere permessi orari fino a un massimo di 36 ore annue. Questi permessi devono essere sempre registrati e non possono essere usufruiti senza la firma del DSGA o dell'Assistente che lo sostituisce in caso di assenza. Qualsiasi permesso non firmato sarà considerato arbitrario.

Art.9

Ferie e festività sopprese

La richiesta per usufruire delle ferie e del recupero delle festività sopprese deve essere presentata almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, la richiesta deve essere inviata entro la fine di maggio. Le ferie saranno concesse dal richiedente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA deve preparare un piano dettagliato delle ferie da



Ministero dell'Istruzione e del Merito **Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli**

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



sottoporre all'approvazione della Dirigente Scolastica entro il mese di dicembre di ogni anno per le ferie natalizie e entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art.10

Visite fiscali al personale assente per malattia

Vanno disposte sin dal primo giorno nei casi previsti dalla norma (assenza dopo o prima le festività o sospensione delle lezioni; prima o dopo la domenica).

Vanno disposte sempre sin dal primo giorno per le assenze superiori ad 1 giornata;

Per le assenze di durata giornaliera, vanno disposte se il dipendente ha già maturato un numero di giorni pari o superiore a 5 nell'anno in corso.

Da concordare con la Dirigente scolastica.

Art. 11

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nel coordinare le attività aggiuntive del personale ATA, verifica che il lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolto con la necessaria diligenza, al fine di realizzare i progetti e le attività previsti nel PTOF dell'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica, in base alle esigenze accertate dalla Dirigente stessa o dal DSGA.

Nel caso in cui il personale ATA richieda lavoro straordinario, il DSGA si occuperà di autorizzare giornalmente le ore per ogni unità di personale. Alla fine del mese, o entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, suddiviso per categorie e unità, sarà sottoposto all'approvazione della Dirigente Scolastica con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze o deviazioni dalle previsioni, il DSGA informerà immediatamente la Dirigente Scolastica, che prenderà i relativi provvedimenti, anche sanzionatori; il DSGA provvederà, se necessario, a far recuperare al personale ATA le frazioni orarie non lavorate, nel rispetto della normativa vigente. Di questa attività, il DSGA riferirà alla Dirigente Scolastica.

Qualsiasi incarico eccedente l'orario obbligatorio affidato al personale ATA dal DSGA non potrà superare la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.



Art. 12

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA deve essere organizzato in modo da garantire una presenza adeguata sia al mattino che al pomeriggio, in base agli orari di funzionamento della scuola e alle attività previste nel PTOF dell'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si devono seguire i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto (C.I.I.). Gli orari devono inoltre considerare il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti. Durante i periodi di particolare carico lavorativo (elezioni degli organi collegiali, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento del personale, manifestazioni culturali e sportive, progetti POC ecc.), gli orari potrebbero subire variazioni temporanee a causa dell'intensificazione del carico di lavoro. In tali occasioni, se necessario, il personale presterà ore aggiuntive, che saranno retribuite in base alle disponibilità finanziarie o compensate con il recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

La sottoscritta autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive in base all'organizzazione predisposta dal DSGA. Il DSGA è responsabile di garantire un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 13

Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 14

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

Secondo l'art. 44, comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, il Dirigente Scolastico può delegare specifiche attività negoziali al DSGA o a uno dei suoi collaboratori, in base alla normativa vigente. Tuttavia, la gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 è comunque di competenza del DSGA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito **Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli**

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



Le attività istruttorie riguardanti le attività negoziali del DSGA devono essere svolte in rigorosa conformità con la normativa vigente. Il DSGA esegue, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega della Dirigente Scolastica, in accordo con gli obiettivi delle medesime attività.

Il DSGA, inoltre, gestisce le spese minute di cui all'art. 21 del D.I., secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

In relazione alle attività negoziali del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, il DSGA ha il compito di:

- Formalizzare la richiesta di preventivi alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere dettagliate e articolate per fornire piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte, in linea con il procedimento di scelta del contraente.
- Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo per proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi.
- Preparare le decisioni per gli acquisti.
- Predisporre il contratto per la firma del Dirigente.
- Verificare che il bene o il servizio fornito corrispondano a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento deve essere effettuato senza collaudo positivo.
- Documentare la conformità del bene fornito mediante timbro sulla bolla di consegna.
- Effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla normativa.
- Utilizzare la posta elettronica certificata.
- Aggiornare l'elenco dei fornitori secondo il regolamento di Istituto.
- Applicare il criterio di rotazione negli acquisti.
- UTILIZZARE COME PIATTAFORMA DI APPROVIGIONAMENTO IL MEPA-CONSID

Art. 15

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 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 dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.



Art. 16

Adempimenti connessi alla dematerializzazione, conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile, pubblicazione degli atti amministrativi, trattamento dei dati personali.

Il **DSGA**, secondo l'art. 40 del D.I. 129/2018, è responsabile della gestione contabile, delle registrazioni necessarie e degli adempimenti fiscali. Questi compiti devono essere eseguiti utilizzando mezzi informatici per la creazione degli atti originali, come previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 dello stesso decreto legislativo. Il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, inclusa la dematerializzazione dei documenti originariamente su supporto analogico, come previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 dello stesso decreto. Inoltre, implementa processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione digitale, per almeno dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, seguendo le indicazioni degli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e le Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 dello stesso decreto.

Il **DSGA** è designato come responsabile della gestione documentale, dell'albo online e dell'Amministrazione trasparente, con i seguenti compiti:

- Assicurare, anche attraverso personale specificamente incaricato, la pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti e atti previsti dalla normativa vigente.
- Identificare, tra il personale amministrativo, le figure responsabili della produzione e, eventualmente, della pubblicazione dei suddetti documenti e atti sul sito.

Il **DSGA** vigilerà costantemente sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo-contabili, garantendo che queste siano svolte in conformità con le normative vigenti in materia di privacy. In particolare, fornirà agli assistenti amministrativi le istruzioni più appropriate affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (D.lgs. 196/2003 e successive modifiche, e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali).



Art. 17

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale sia assistente amministrativo e tecnico che collaboratore scolastico.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica a cui spetta l'esercizio del potere disciplinare, nei modi previsti dal CCNL vigente.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dalla Dirigente Scolastica, sentito il Direttore 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 del 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 del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 19

Organizzazione del Lavoro a distanza

Nel caso in cui alcune unità di personale ATA siano assegnate a lavorare a distanza, in conformità con il Titolo III del CCNL 2019/21, il DSGA, dopo aver esaminato gli accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, integra il Piano di lavoro del Personale ATA. Specifica tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare per le attività amministrative in modalità di lavoro agile o da remoto, informando tempestivamente e dettagliatamente il personale, previo assenso della dirigente scolastica. Si procederà ad inserire il regolamento per il lavoro agile all'interno della Contrattazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



Art. 20

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

In attuazione dell'art. 24 del D.I. 129/2018, viene costituito un organismo composto dalla Dirigente Scolastica e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Questo organismo effettuerà periodiche rilevazioni e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, per un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile devono essere costantemente coordinate con quelle della Dirigente Scolastica e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica. Questo avverrà tramite una collaborazione costruttiva e reciproca, nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla normativa, facilitando e sostenendo organicamente le varie forme di controllo presenti nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo amministrativo, controllo tecnico-didattico.

La Dirigente Scolastica e il DSGA valutano e riferiscono 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 gioca un ruolo sempre più cruciale nel raggiungimento degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e nel migliorare il servizio scolastico. Pertanto, è essenziale la collaborazione e il rispetto delle regole concordate. Il servizio deve essere svolto nel turno e con le mansioni assegnate, con scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio viene verificata tramite tesserino magnetico o, per determinate attività (come i progetti PTOF), tramite firma su un registro apposito. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione del DSGA o della Dirigente Scolastica. Le prestazioni di lavoro straordinario non saranno considerate se non preventivamente autorizzate dal DSGA, nel rispetto



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente, il DSGA consegnerà alla Dirigente Scolastica i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta e al centralino deve far rispettare gli orari di ricevimento per l'utenza. In caso di telefonate per la Dirigente Scolastica o il DSGA, se non sono disponibili a rispondere, occorre annotare nome e cognome del chiamante, chiedere se preferisce richiamare o essere richiamato, e prendere un recapito telefonico. Per gli appuntamenti con la Dirigente Scolastica, bisogna sempre raccogliere il numero di telefono e informare che saranno richiamati per la comunicazione della data e dell'ora. Il personale addetto al centralino deve essere dotato di una rubrica per gli appuntamenti.

L'accesso agli uffici è consentito solo al personale autorizzato. Non possono essere rilasciate certificazioni a privati per la pubblica amministrazione; tutte le certificazioni devono contenere la dicitura prevista dalla normativa sulla decertificazione. Tutti i documenti, prima della firma, devono essere verificati e siglati da chi li redige e dall'addetto al protocollo. Si evidenziano alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve vigilare:

- **Vigilanza:** Sorvegliare gli studenti nelle aule in assenza temporanea dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni, segnalando casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e regolamenti, e classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni. Accogliere gli studenti al mattino e segnalare tempestivamente atti vandalici.
- **Alunni con disabilità:** Fornire assistenza continua agli alunni con disabilità, attribuendo incarichi specifici.
- **Pulizia dei locali scolastici:** Lavare pavimenti, banchi, lavagne, arredi, vetri, e sedie, utilizzando correttamente i prodotti di pulizia e conservandoli in armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si sottolineano anche alcuni adempimenti organizzativi:

- **Spese telefoniche:** Adottare misure per il contenimento delle spese telefoniche.
- **Registro fonogrammi:** Istituire e mantenere il registro dei fonogrammi e altri registri previsti dal DECRETO 129/2018.
- **Riferimenti normativi:** Per tutto ciò che non è espressamente previsto, fare riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente e alla normativa vigente.



Art. 22

Orario di servizio

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati, adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio a settimane alterne:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 08:20 alle ore 14:32 e Sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00;

da Lunedì a Venerdì dalle ore 08:20 alle ore 15:32.

Art. 23

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Emanuela Marino

Per accettazione

Il DSGA

Dott. ssa Silvia Salvatrice Nicolosi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai

sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93