



DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DANTE ALIGHIERI - ANGERA
C.M. VAIC880006 - C.F. 92027620126
Via Dante, 2 – 21021 ANGERA VA tel. 0331 930169
e-mail: vaic880006@istruzione.it posta-cert: vaic880006@pec.istruzione.it
sito web: www.icangera.edu.it

Protocollo e data come da segnatura

Alla D.S.G.A
All'Albo on line
Al sito web

**DIRETTIVA CONCERNENTE GLI OBIETTIVI E GLI INDIRIZZI DELL'ATTIVITA'
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto la legge 241/90;

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

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

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) 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 D. Lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028;

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

Visto il C.C.N.L. relativo al comparto Istruzione e ricerca, triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

Visto l'incarico di D.S.G.A inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per il triennio 01/09/2024 – 31/08/2027;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

Ritenuto necessario impartire alla DSGA una direttiva di massima al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee;

EMANA

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

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'I.C. "D. Alighieri" di Angera inerenti alle attività aventi natura discrezionale della DSGA e del restante personale A.T.A. 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 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 dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, la D.S.G.A. **è tenuto 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: *"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 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 legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) 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;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) 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 documentali* (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)
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

- F) impiantare 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 dal Dirigente Scolastico, 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 studenti 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.

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

L'attribuzione dei carichi di lavoro 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 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 il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, 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 del Dirigente Scolastico, la DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico 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, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi, recupero di festività soppresse

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie e del recupero di festività soppresse del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari plessi e Unità operative, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti. Il D.S.G.A. provvederà, altresì, a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; andrà segnalato tempestivamente al Dirigente eventuali difformità riscontrate nel registro presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Nessun permesso o richiesta di ferie possono considerarsi accolti senza esplicito provvedimento autorizzativo del Dirigente.

Art. 6

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 autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il 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 categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti

inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il 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 il DSGA relazionerà al D.S.

Art. 7

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 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 PN, FESR, PNRR, 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 preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo 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. 8

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 9

Incarichi specifici del personale ATA

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta alla 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 al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

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 del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il 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 dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi.

Art. 11

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali di cui all'apposito regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni agli atti.

Sovrintende 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.

Il 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. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, 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, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo.

Art. 12

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 17 aprile 2025, 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 esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 13

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche degli 8 plessi dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare: • la sorveglianza di tutti gli accessi (cancelli e portoni) delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza; • l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate; • la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti.

Art. 14

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

Il DSGA, ai sensi dell'art. 40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per **l'archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art.15

Esercizio del potere disciplinare

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

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16

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.

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. 17

Beni inventariali ed edifici scolastici

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.L. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e di quelli realizzabili previsti nel Programma Annuale e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 18

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

In relazione a 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*), il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, garantiscono la 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 al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma, 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.

Art. 19

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 (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

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

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare :

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni con disabilità

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni 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.

Art. 20

Orario di servizio

Il DSGA osserverà l'orario di servizio settimanale rispettando le esigenze dell'istituzione scolastica.

Art.21

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

Art. 22

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo on line ed in amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rita Leggio
documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e normativa seguente