



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CUNARDO
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria primo grado
 Via Vaccarossi 26 - 21035 Cunardo (VA)
 Codice Fiscale 93012080128 - Telefono: 0332 71 65 80 -
 Email: vaic823002@istruzione.it -
 PEC: vaic823002@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icscunardo.edu.it



Protocollo n° *vedi signature*

Cunardo, 16 ottobre2024

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi
 All'Albo ON LINE
 Al sito web della scuola sezione
 Amministrazione Trasparente
 Agli atti della scuola

Oggetto: Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)Funzionario ad Elevata Qualificazione a. s. 2024 – 2025 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

Sommario

__ Premessa	2
__ Art. 1 Ambiti di applicazione.....	3
__ Art. 2 Assegnazione degli obiettivi.....	3
__ Art. 3 Svolgimento di attività esterne	5
__ Art. 4 Concessioni ferie, permessi, congedi.....	5
__ Art. 5 Ferie e festività soppresse.....	6
__ Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario	6
__ Art. 7 Orario di servizio	6
__ Art. 8 Servizi di ricevimento pubblico	7
__ Art. 9 Incarichi specifici del personale ATA.....	7
__ Art. 10 Assenze docenti	7
__ Art. 11 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.....	7
__ Art. 12 Delega al controllo dell'orario di servizio del personale ATA	8
__ Art. 13 Delega di funzioni e di firma Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.Lgs.165/2001	8
__ Art. 14 Esercizio del potere disciplinare	9
__ Art. 15 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico	9
__ Art. 16 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.	9
__ Art. 17 Disposizioni finali di carattere generale.....	10
__ Art. 18 Disposizione finale	11

Premessa

- 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
- Vista la Legge n. 107/2015;
- Visto il D. l. 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;
 - 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. 2024/2025;
- 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 Amministrativo Tecnico ed Ausiliario (ATA) a. s. 2024/2025;
- 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;
- Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) Funzionario ad Elevata Qualificazione a. s. 2024 – 2025 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

Il Dirigente scolastico

impartisce le seguenti direttive finalizzate alla regolarizzazione dei servizi generali ed amministrativi

__ Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Vaccarossi" di Cunardo e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Le presenti direttive di massima non sono applicabili nei confronti dell'organizzazione del personale docente.

__ Art. 2 Assegnazione degli obiettivi

Premesso che, come da profilo, il funzionario di alta qualificazione (già DSGA)

- a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;
- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Premesso che l'incarico attribuito presso questa Istituzione scolastica ha durata triennale con decorrenza dall'anno in corso 2024-25 e sino all'anno 2026-27.

Al fine di garantire il buon andamento dell'Istituzione scolastica e la qualità dell'offerta formativa operando con criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, per la durata del contratto, fatte salve integrazioni o modifiche annuali, dettate da esigenze non previste e/o funzionali al buon andamento organizzativo.

Si assegnano i seguenti obiettivi di servizio:

- 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 sulla privacy (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 1. una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 2. 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;
 3. 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 del 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 costituite da n. 3 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico (condiviso con altre Istituzioni scolastiche) e n. 14 Collaboratori Scolastici (di cui n. 4 in part-time), 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 (Internet, Intranet, SIDI, Applicativi locali di Segreteria digitale e/o Gestionali Alunni, Personale, Registri elettronici, Excel, ecc.).

C) Il controllo costante delle attività svolte ed i 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, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

D) La verifica periodica dei risultati conseguiti

A tal fine il DSGA adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso discostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il 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 mensilmente 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. 3 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. Sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, per motivi istituzionali.

__ Art. 4 Concessioni ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il 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), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

___ Art. 5 Ferie e festività sopresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse, in corso d'anno, dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le festività Natalizie dovrà pervenire entro il 29/10/2024, per festività Pasquali dovrà pervenire entro il 03/02/2025, per il periodo estivo (luglio-agosto) dovrà pervenire entro il 15/04/2024. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Lo stesso dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 07/11/2024 per le festività Natalizie, entro il 12/02/2025 per festività Pasquali ed entro il 29/04/2025 per il periodo estivo (luglio-agosto).

___ Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il 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 dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Il lavoro straordinario al personale ATA potrà essere autorizzato nell'ambito del monte ore destinato dalla Contrattazione integrativa di Istituto. In caso di necessità che determinino una prestazione eccedente rispetto alla capienza del fondo, si programmeranno i riposi compensativi. Mensilmente il DSGA verificherà il totale del monte ore impegnato per attività di straordinario per singola categoria ATA (Collaboratori, tecnici e assistenti amministrativi) in modo da evitare scostamenti rispetto alla previsione, salvo necessità ampiamente documentate.

___ 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 Contratto Integrativo d'Istituto (CII). 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 e POR, 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 preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

___ Art. 8 Servizi di ricevimento 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. In particolare, per l'accesso del pubblico ai servizi di segreteria, si deve prediligere la digitalizzazione dello stesso, pertanto gli accessi in presenza dovranno essere limitati al minimo indispensabile e deve essere facilitata il più possibile la comunicazione telematica con l'utenza. Sarà cura del DSGA sovrintendere all'aggiornamento della modulistica tramite il sito e/o il registro elettronico.

___ Art. 9 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri e/o diverse modalità di monitoraggio, 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 Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i collaboratori del dirigente, insegnante Rosaria Soldati e prof.ssa Simona Capoti, delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento 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 o mediante procedura di interpello. Qualora le assenze riguardino i docenti che dispongano di ore di potenziamento, la sostituzione dovrà essere effettuata per le sole ore di insegnamento frontale affidate agli stessi.

___ Art. 11 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 DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale

connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente, con il programma annuale e con la Direttiva di volta in volta emessa dal Dirigente scolastico.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- ricorre al Mercato Elettronico o formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte, con la precisazione che le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

___ Art. 12 Delega al controllo dell'orario di servizio del personale ATA

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

___ Art. 13 Delega di funzioni e di firma Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.Lgs.165/2001

Vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse

- rinviengono 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;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- 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 il Dirigente Scolastico può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- non precludono il potere di annullamento da parte del Dirigente Scolastico, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (Decreto 129/2018):

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.;

2. Imputazione delle spese;
3. Assunzione impegni dispesa;
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali.

In materia di certificazione:

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

___ Art. 14 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 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

___ Art. 15 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 imputati al diretto responsabile.

___ Art. 16 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 dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 ricollegate 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 sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica (controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo amministrativo, controllo tecnico-didattico). Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativa contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

__ Art. 17 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. 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. Il personale addetto all'ingresso deve disporre di apposito registro per la registrazione degli accessi come previsto in materia di prevenzione e sicurezza. In caso di telefonate per il Dirigente Scolastico e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome di chi ha effettuato la telefonata, chiedere se preferisce ritелефonare o essere richiamato e riferire. Per richiamare occorre farsi lasciare il recapito. In caso di utenti che chiedono appuntamento al Dirigente Scolastico, farsi lasciare sempre il telefono dicendo che saranno richiamati per comunicazione della data e dell'ora. Al personale Assistente Amministrativo incaricato va raccomandata la tempestività nel rispetto dei termini. In particolare si raccomanda la tempestività nei casi di infortunio di personale tutelato INAIL, nelle comunicazioni COB, nelle comunicazioni relative a scioperi, nella comunicazione dei permessi sindacali, nell'adempimento di atti collegati alla tutela di diritti che potrebbero subire nocimento dal ritardo.

Al personale collaboratore deve essere raccomandato l'uso di scarpe comode con soles antiscivolo, l'utilizzo dei prodotti di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza, l'uso di guanti e di mascherine da richiedere all'Ufficio del DSGA (ambienti troppo polverosi, uso di particolari prodotti...). 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 e la segnalazione tempestiva del nome degli studenti eventualmente sorpresi a fumare.

➤ **Alunni diversamente abili**

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici. Ai collaboratori beneficiari di posizione organizzativa e/o che hanno frequentato i corsi di formazione appositi, con precedenza rispetto ad altri, vanno attribuiti i compiti di assistenza igienico-personale ai disabili aventi diritto.

➤ **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. E' fatto divieto dell'uso del telefono e delle apparecchiature della scuola per motivi personali. Va ridotto alle urgenze l'uso del proprio telefono durante le ore di lavoro per questioni/conversazioni private.

__ Art. 18 Disposizione finale

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 direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

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 pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Maria Ausilia Castagna

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa