



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo "G. Pascoli-Forgione"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo**  
tel.: 0882/456526 – fax: 0882/455826 – e-mail FGIC843002@istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC843002 – Codice Fiscale: 83001700711



Prot.n. 2708/A/7

San Giovanni Rotondo, 14.09.2017

### **DIRETTIVA D.S.G.A.**

Al Direttore S.G.A.

All'Albo dell'Istituto

Agli atti - sede

Sede

### **Il Dirigente Scolastico**

**Vista** la legge 241/90;

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

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

**Visto** il D.I. 10 febbraio 2001 n. 44;

**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (novellato della legge 4 novembre 2010, n. 183-cosiddetto collegato al lavoro);

**Visto** il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29/11/2007 (Ara D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

**Visto** il D.Lgs 150/2009;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Visto** il PTOF d'Istituto per l'a.a.s.s. 2016/19;

**Visto** il contratto d'Istituto vigente;

### **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-contabile e dei Servizi Generali dell'Istituzione Scolastica ISTITUTO COMPrensivo STATALE "Pascoli – Forgione" di San Giovanni Rotondo facenti capo al DSGA. 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, il DSGA è tenuto 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 al DSGA di vigilare costantemente finché 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, promuovendo anche la formazione, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. E. bis del D.Lgs165/2001, Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla legge 4 novembre 2010, n. 183 (cosiddetto collegato al lavoro), che così recita: e-bis) *i Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnando ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e incentivi.*

## **Art. 3**

### **Finalità e obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario va svolta in pieno aderenza alle attività didattiche previste dal POF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui l'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 certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore;
- D. Applicare la normativa sulla Privacy (D.Lgs 196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L241/90s.m.i.);
- 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 e all'attuazione del POF 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 articoli, indipendentemente da personale in servizio.
- G. Il D.S.G.A. oltre a curare personalmente l'inventario informatizzato sarà responsabile di tutti gli adempimenti di materia amministrativi contabili.

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 adottato, o condotto, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pure nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n.4 A.A. e n. 15 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze:

1.di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;

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:orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desideri dei dipendenti compatibilmente delle esigenze di garanzia di qualità del servizio, 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 personalità, 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, SISSI in rete, Argo, Excel);

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, anche con modalità informatiche di rilevazione delle presenze;

D. La verifica periodica dei risultati conseguiti

A tal fine, il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di 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 oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente;

F. La periodica informazione del DSGA

Al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi del conseguimento 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.

#### **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**

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

## **Art.6**

### **Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente, previa consultazione con il DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S, entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le feste estive.

## **Art.7**

### **Svolgimento attività aggiuntive, e attività oltre orario d'obbligo**

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 e di attività previsti nel POF d'istituto. Il lavoro oltre l'orario d'obbligo del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso la richiesta di lavoro vada oltre l'orario d'obbligo da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

Al termine del mese, e comunque 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.8**

### **Orario di servizio**

L'orario del servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo delle attività previste nel

POF d'Istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizi si dovrà tenere conto dei criteri prestabiliti nel C.I.I. ( Contratto Integrativo d'Istituto/ informativa) . Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato 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, etc), 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. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

#### **Art.9**

##### **Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale e 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.10**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. 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 al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art.11**

##### **Assenze docenti**

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo i principi di efficienza, tenendo presente la normativa vigente, si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie d'Istituto.

#### **Art.12**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto da commi 2 e 3 dell'art 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Comma 2. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis, comma 5 dal D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni. Al direttore compete l'attività negoziale connessa con le minute spese di cui l'art.17 comma 3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore). Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitogli dal Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento delle attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. 44/2001, il DSGA può svolgere di volta in

volta, in eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui l'art.17 del citato D.I. Secondo i criteri di 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 di servizi spetta al DSGA:

- ✓ Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far affidamento per affidare i lavori o la fornitura di beni e di servizi;
- ✓ Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

### **Art.13**

#### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, comma 6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato. Viene delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico.

### **Art.14**

#### **Delega di funzioni e di firma**

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

- ✓ Rivengono dalla necessità di un decentramento di compiti e 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 D.S può esercitare; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S;

Non precludono un potere di annullamento da parte del D.S, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

#### **IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 44/01)**

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4);
2. Imputazione delle spese (art.7, c2);
3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3);
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2);
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3);
6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 4.000,00 € (art.34, cl- limite deliberato dal Consiglio di Istituto) - Consip;
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c 1);
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art. 36, c2) Consip.

#### **IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)**

1. Concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie,

- aspettative ed infortuni del personale ATA (artt. da 12 a 20);
2. Richiesta visita di controllo per malattia (art. 17, cl2);
  3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art. 13);
  4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (artt. 23-37-44-59) (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
  5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (artt. 23 e 44);
  6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47);
  7. Emissioni ordini di servizio;
  8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);
  9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale dalla pratiche di TFR.

#### **IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

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

#### **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 ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza (D.Lgs.150/2009).

#### **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'articolo 17, comma 1let. 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 dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art.17**

##### **Misure organizzative per la rivelazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ad attività di raccordo.**

In attuazione di quanto disposto dall'art 19 del D.I 44/2001 (comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rivelazione e l'analisi dei costi 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 da Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate al fine di 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 meccanicamente le varie forme di controllo che si esplicita none dell'istruzione 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 amministrativo contabile e dei Servizi Generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

## **Art.18**

### **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. A tal fine, il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verificata con firma su apposito registro manuale. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Il DSGA non potrà allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non previamente 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. 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.

La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. 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.

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

#### **Vigilanza**

Funzione primaria del collaboratore e quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli allievi nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni.

A tale proposito devono essere segnalate all'Ufficio di dirigenza 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, il controllo all'uscita, e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

#### **Alunni diversamente abili**

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;

#### **Pulizia dei locali scolastici**

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio, pavimenti, zoccoli, 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 e nel rispetto del protocollo operativo che ogni anno viene comunicato agli addetti.

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

#### Spese telefoniche e spese fotocopie

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche e delle spese relative all'uso dei fotocopiatori in tutti plessi (spese di carta e di cartucce o toner).

#### Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. n°44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

### **Art. 19**

#### **Orario di servizio**

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal DS e costituiranno riposo compensativo (art.54comma4CCNL29/11/2007).

### **Art.20**

#### **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 dalla presente direttiva, si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto vigente ed alla normativa vigente.

### **Art.21**

#### **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.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Maria FIORE

*Firma autografa sostituita ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*