



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Prot. n. 4778 C/01

Monza, 30 settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- 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;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Art. 1 – Ambiti di applicazione



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, finanziaria, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COB) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Si ricorda che l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, ma nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente men che meno con esterni all'organizzazione del MIUR.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:00 e chiusura alle ore 22:00 da lunedì a giovedì (ore 21:00 venerdì) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

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 del personale ATA, in rapporto alle



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

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 orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA (personale amministrativo, collaboratori scolastici e assistenti tecnici) per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Art. 8 – Organizzazione uffici di segreteria



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'ufficio di segreteria, il DSGA tiene conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

In caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non fosse possibile il ricorso a contratti con supplente, dovrà essere comunque assicurato il disbrigo delle pratiche d'ufficio.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, attività contabili ecc).

È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, soprattutto in presenza di innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Il DSGA dovrà diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Il DSGA provvede all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e al Codice di Comportamento, pubblicati sul sito istituzionale dell'istituto.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente alla vicepresidenza per le eventuali necessarie sostituzioni; quelle del personale ATA al DSGA.;
- ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

1. a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
2. b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici con implementazione, in tempi rapidi, della Segreteria Digitale
3. c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Art. 9 – 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 a sua volta delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del dirigente scolastico.

Art. 10 – Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- nascono 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 Dirigente scolastico può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della Dirigente scolastica;
- non precludono un potere di annullamento da parte della Dirigente scolastica, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

1. In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (decreto 44/01)

- Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4);
- Imputazione delle spese (art.7, c2);
- Assunzione impegni di spesa (art.11, c3);
- Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2);
- Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3);
- Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00€ (art.34, c1);



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

- Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1);
- Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2).

2. In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007)

- Richiesta visita di controllo per malattia (art.17, c12);
- Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art.13) per i supplenti temporanei;
- Emissioni ordini di servizio;
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);
- Formalizzazione di tutto l'iter procedurale dalle pratiche di TFR.

1. In materia di certificazione

- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conforme da atti esistenti.

Art. – 11 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. Le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs.150/2009 vengono irrogate dal Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A..

Art. 12 – Disposizioni finali di carattere generale

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o eventualmente, per determinate attività (es.: PON, progetti ERASMUS+), con firma su apposito registro manuale (timesheet).

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Il personale addetto alla porta ed al centralino deve far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei) e impedire l'accesso ad estranei, nonché vigilare sulle entrate e uscite degli studenti.

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 sigla dovrà essere composta dalle iniziali del nome e del cognome.

Il DSGA, al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre firma per presa visione sui documenti agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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

- Funzione primaria del collaboratore è 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 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;
- Agli alunni diversamente abili va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;
- Pulizia dei locali scolastici. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: pulizia dei laboratori secondo le procedure HACCP, 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 il rispetto del protocollo operativo che ogni anno viene comunicato agli addetti.
- Fotocopie: vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese relative a fotocopie.

Art 13 – Orario di servizio

Il DSGA, proporrà al Dirigente scolastico il proprio piano orario di servizio tenendo conto delle esigenze dell'istituto.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



The scent of success



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Art. 14 – 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. 15 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito Web della scuola.



Il Dirigente Scolastico

Renata Antonietta Cumino

(Firma appresa ai sensi dell'art.3 comma 2, D.Legs.39/93)



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)