

23/09/2024

# *Direttiva di massina al Direttore s.g.a*

A cura del Dott. Antonino CREA



## Ministero dell'istruzione

Istituto Tecnico Economico "Antonio Bordonì"  
Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005

e-mail: [pvtd010005@istruzione.it](mailto:pvtd010005@istruzione.it) - [segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it) pec [pvtd010005@pec.istruzione.it](mailto:pvtd010005@pec.istruzione.it) –  
sito scolastico – [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

**Al Direttore SGA  
Dott.ssa Gina Pisano  
Agli atti dello Stato**

**Oggetto:** Direttiva concernente gli obiettivi e gli indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025

Prot. n°

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** *La legge 7 agosto 1990, n. 241;*  
**VISTO** *art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59;*  
**VISTO** *il D.P.R 8 marzo 1999, n. 275;*  
**VISTO** *il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;*  
**VISTO** *art. 25, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001, n.165;*  
**VISTA** *la tabella A allegata al CCNL – comparto scuola 2006/2009;*  
**RITENUTO  
NECESSARIO** *impartire al Direttore SGA le direttive di massima previste dal citato comma 5, art. 25, D.lgs 165/2001, al fine di prefissare gli obiettivi coerenti con il P.t.O.F, per rendere efficace e coordinata l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica denominata Istituto Tecnico Economico "Antonio Bordonì" di Pavia (PV).*

EMANA

La seguente direttiva di massima sull'organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025.

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvtd010005@istruzione.it](mailto:pvtd010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvtd010005@pec.istruzione.it](mailto:pvtd010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

## **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore SGA (DSGA) per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2024-2025.

Esse costituiscono linee guida e di orientamento per lo sviluppo di tali attività secondo le seguenti finalità:

*“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 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 e obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il 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. 2 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica**

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa ed è responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme dello Stato in vigore. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative:

- Organizzazione della didattica;
- gestione del personale;
- affari generali.

I servizi amministrativi devono dunque essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla normativa vigente. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano in successione alcuni processi amministrativi; si intendono ricomprese tutte le azioni ad essi connessi dall’istruttoria all’archiviazione degli atti:

1. Controllo e smistamento continuo della corrispondenza sia semplice che mezzo PEC.
2. L’invio delle visite mediche di controllo dietro indicazione del Dirigente scolastico.
3. La denuncia entro 2 giorni all’INAIL e alla P.S di infortuni occorsi ai dipendenti e alunni con prognosi superiore a 3 giorni.
4. La comunicazione istituzionale obbligatoria su tutti i canali informativi, telematici e a vista.
5. La trasformazione e la cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato.
6. La predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvt010005@istruzione.it](mailto:pvt010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvt010005@pec.istruzione.it](mailto:pvt010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

incorrere in more o penali di alcun genere.

7. In collaborazione con il Dirigente scolastico la gestione di tutti i fondi e le risorse dell'istituzione scolastica; Pon, PNRR, risorse provenienti da Enti.
8. In regime di partecipazione con il DS, stesura del Programma annuale, del Conto Consuntivo e dei documenti contabili necessari per la Contrattazione Integrativa di Istituto.
9. Coordinare i lavori di segreteria e l'ufficio contabilità anche in prospettiva dello svolgimento del ruolo di scuola capofila e/o scuola cassiera che l'istituzione ricopre.

Il Direttore SGA 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 P.t.O.F. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

In particolare sono finalità da perseguire 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 sulla *privacy* (GDPR 679/2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.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 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;

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza al Piano triennale dell'Offerta Formativa e deve essere coerente con la mission e la vision dell'Istituzione scolastica. Infatti l'organizzazione della tecnostruttura (uffici e personale ATA) costituisce uno

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvt010005@istruzione.it](mailto:pvt010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvt010005@pec.istruzione.it](mailto:pvt010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

strumento che concorre alla realizzazione del P.t.O.F tenendo conto delle esigenze dell'ufficio di dirigenza, degli studenti, dei docenti e dei principi che regolano l'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da perseguire:

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 degli obiettivi della scuola contenuti nel P.t.O.F e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compensi assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura dell'Istituto alle ore 07.30 e chiusura alle ore 17:30 garantendo ad 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;
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, turnazione e flessibilità.

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 dell'aggiornamento e della formazione.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata 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, prevedono 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 scolastico.

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 opportune proposte.

e) Il costante monitoraggio dei provvedimenti 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.

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvt010005@istruzione.it](mailto:pvt010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvt010005@pec.istruzione.it](mailto:pvt010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

### **Art. 3 bis. Delega del Dirigente scolastico Dott. Antonino CREA**

Al solo fine del raggiungimento degli obiettivi sopra descritti, intesi quali livelli essenziali di servizio reso alla comunità educante, ai sensi del D.lgs. 165/2001 art. 25 comma 5 il Dirigente scolastico delega al Direttore sga dott.ssa Gina Pisano la gestione del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario in servizio nella scuola **riservandosi contestualmente il potere sostitutivo** ove l'esercizio della delega non risulti improntato alle indicazioni ricevute nel presente atto.

### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi e 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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA, previa autorizzazione del DS, 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 (60 giorni), al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

### **Art. 6 – 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 PON e PNRR, prolungamento pomeridiano il lunedì, l'eventuale attivazione di un ITS e 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. Lo scrivente potrà autorizzare l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvt010005@istruzione.it](mailto:pvt010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvt010005@pec.istruzione.it](mailto:pvt010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

Gli Uffici saranno aperti nel pomeriggio garantendo al massimo un'unità per ufficio. Il rientro pomeridiano deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. È possibile il recupero del servizio prestato a turnazione nella giornata del sabato sulla base delle esigenze organizzative accertate dal Dirigente Scolastico. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

### **Art. 7 – 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, 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.8 – 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.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli A.T. rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

L'intero orario assegnato agli A.T. è da intendersi quale orario di servizio frontale. Essi dovranno essere presenti nei laboratori per 36 ore settimanali.

### **Art. 9 – Funzioni e poteri del DSGA nell'ambito dell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 12 (*Comma 3. 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.*), 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. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, 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 all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità (vedasi regolamento gestione minute spese). L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

### **Art. 10 - Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP**

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvt010005@istruzione.it](mailto:pvt010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvt010005@pec.istruzione.it](mailto:pvt010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le 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 approvato nella seduta del consiglio d'istituto e, specificatamente, di quanto previsto in termini di affidamento diretto, così come previsto dall'art. 17 del suddetto regolamento.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (40.000,00 euro IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, con decisione a contrarre semplificata (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), e previa istruttoria del DSGA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore. 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 (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

#### **Art. 11 - Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

#### **Art. 12 - 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

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvt010005@istruzione.it](mailto:pvt010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvt010005@pec.istruzione.it](mailto:pvt010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)



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.13 - Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale 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 Dirigente Scolastico.** Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DS 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 portineria ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza. Accertarsi che gli utenti abbiano appuntamento (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli interessati negli orari stabiliti da apposita circolare. L'addetto delegato al servizio di portineria dovrà costantemente accertarsi che chi accede nei locali dell'Istituto sia munito di pass e di appuntamento. L'accesso ai locali è consentito "erga omnes" solo se compreso negli orari di ricevimento.

Il DSGA avrà cura di accertarsi che chiunque presti il servizio di portineria si astenga da distrazioni anche dovuto all'uso dei tecnologie multimediali e digitali.

### **INOLTRE:**

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 D.S. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre firma per presa visione su tutti i documenti agli atti della scuola prima dell'archiviazione elettronica.

**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

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia Tel. 0382/22243

Codice Fiscale 80005760188 – Codice Meccanografico PVT010005 e-mail: [pvt010005@istruzione.it](mailto:pvt010005@istruzione.it)  
[segreteria@bordoni.edu.it](mailto:segreteria@bordoni.edu.it)

pec [pvt010005@pec.istruzione.it](mailto:pvt010005@pec.istruzione.it) – indirizzo internet: [www.bordoni.edu.it](http://www.bordoni.edu.it)

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 diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap 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. **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;

#### Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 ( si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

### **Art. 14 - Orario di servizio**

Il DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio: 8:15/15:30 in presenza (fatti salvi diversi dispositivi normativi dettati da emergenza epidemiologica); gli orari potranno subire modifiche per necessità organizzative da parte del DS.

### **Art. 15 - 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 direttive si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

### **Art. 16 - 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.

Pavia, 23 settembre 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. *Antonino CREA*

*(firma autografa omessa ai sensi del C.A.D ed usi ad esso connessi)*



*Istituto Tecnico Economico "Antonio Bordonì" di Pavia (PV)*