



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "DON RIMOLDI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado  
Via Pergine, 6 – 21100 Varese  
Tel. 0332 331440– Cod. Meccanografico VAIC86900b  
Cod. Fisc. 80101510123 CUF: UFWWWR  
e-mail: [vaic86900b@istruzione.it](mailto:vaic86900b@istruzione.it) – Pec: [vaic86900b@pec.istruzione.it](mailto:vaic86900b@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.icvarese1donrimoldi.edu.it](http://www.icvarese1donrimoldi.edu.it)



*Protocollo come da segnatura  
Varese 21 novembre 2023*

*Al Direttore SGA  
Sig.ra Lucia Trabucco*

*Al Sito - Amministrazione Trasparente*

*Con la presente si apporta modifica - dopo le due stesure precedenti e riguardanti lo stesso punto segnato in rosso – al testo delle direttive DS a DSGA.*

- Nello specifico il punto.... Si richiede al DSGA che siano messe in atto le seguenti azioni:.....*omissis*..... **Preparare con largo anticipo le comunicazioni relative ad eventuali scioperi e assemblee sindacali riguardanti il personale di scuola (sulla base di modelli già predisposti nell'Istituto) , con invito specifico ad inoltrare tali comunicazioni alle n 6 mail di plesso, al Personale ATA e all'indirizzo [istitutocomprensivovarese1@gmail.com](mailto:istitutocomprensivovarese1@gmail.com). La dirigente scolastica provvederà altresì ad inviare comunicazione alle famiglie tramite Registro elettronico. Si consiglia pertanto di provvedere alla predisposizione di un file con gli indirizzi mail del Personale ATA ( da mettere a disposizione della sottoscritta in caso suddetti avvisi debbano essere inviati a Docenti e Personale ATA in orario successivo a quello di servizio del Personale di segreteria.**
- **Tale attribuzione viene lasciata ai compiti della Dirigente scolastica da confronto DSGA e Amministrativi in merito ad assegnazione compiti nel piano attività. La dirigente scolastica si assume pertanto tale incarico.**

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
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;  
Considerato che è in vigore il Nuovo Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107 (Decreto Legge 28 agosto 2018 n. 129);  
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 2023/2024**

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole considerate allo stesso modo di tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente accordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei Principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei Regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle Attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF di Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili, anche in relazione a nuove acquisizioni del Personale stesso.

Considerato che la realizzazione del Piano Nazionale di Aggiornamento prevede la realizzazione di attività formative, sarà necessario tenere conto della possibilità di un'eventuale modifica in itinere del piano delle attività degli ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle attività di formazione. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n. 143 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la Scuola Digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e di servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Si raccomanda al DSGA di indicare alla DS il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

L'eventuale rielaborazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** da parte del Collegio Docenti conseguente alla modifica dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola richiederà il contributo della S.V. con indicazioni che si dovessero rendere necessarie agli Uffici di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere note al Collegio dei Docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del **PTOF** e del **PDM**, a seguito di quanto indicato nel **RAV**.

Nella gestione del Programma Annuale 2023 e nella predisposizione del Programma Annuale 2024 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti. Per la predisposizione del Programma annuale 2024 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo Regolamento di contabilità.

Si richiede di contribuire a verificare la criticità degli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze, in una scuola come la nostra che è formata da n. 7 plessi. Nelle more dell'adozione del provvedimento normativo dovrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le eventuali criticità, fornendo formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si ricorda di segnalare tempestivamente alla scrivente ogni problematica e **di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.** In caso di modifica della norma richiamata si suggerisce di rivedere l'organizzazione delle attività.

La maggiore attenzione dovrà inoltre essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale scolastico con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali seguendo sempre le indicazioni presenti nel **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**. In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite – l'utilizzo dei locali che il DVR avrà eventualmente individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito alcun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

L'impatto degli interventi di Riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza / anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa contabile ed organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto..

## **Art. 1 – Ambiti di**

### **applicazione**

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 2023/2024. 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 tre aree operative: didattica, personale, 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 di seguito:

- 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 di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul portale internet "Sintesi", ora denominato "SIUL"- Sistema Informativo Unitario Lavoro della Regione Lombardia - provincia di Varese 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;
- la gestione delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it);
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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 PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il DSGA vigilerà costantemente sul rispetto delle seguenti direttive da parte di tutto il personale ATA.

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

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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, devono essere assicurate:

- 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 successivamente adottato dalla Dirigente scolastica. 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.

b) L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.30 (per garantire orario di ingresso Docenti ed Alunni in base agli orari di ogni singolo plesso) e chiusura al termine delle attività scolastiche e parascolastiche, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, all'ingresso, all'uscita, durante il cambio dell'ora, durante le ricreazioni, durante gli spostamenti da un'aula all'altra e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Il suddetto Piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

a) per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020;

c) 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 desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL/ATS competente per territorio.

d) 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.

e) 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.

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

#### PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si richiede al DSGA che siano messe in atto le seguenti azioni:

- Rispondere con estrema sollecitudine al telefono della Segreteria, ben individuando la attuale

enorme difficoltà di avere (per allungamento dei tempi da parte del Gestore telefonico) almeno una seconda linea di accesso telefonico.

- Presentarsi al telefono dicendo il nome della scuola ed il proprio.
- Portare ben visibile il cartellino identificativo.
- Evitare di usare toni irrispettosi nei confronti di chiunque.
- Eseguire quanto prima le direttive della DS e dei Coordinatori di plesso .
- Comunicare ai responsabili di plesso i nominativi dei docenti assenti, in modo che possano provvedere per tempo alle sostituzioni.
- **Preparare con largo anticipo le comunicazioni relative ad eventuali scioperi e assemblee sindacali riguardanti il personale di scuola (sulla base di modelli già predisposti nell'Istituto) , con invito specifico ad inoltrare tali comunicazioni alle n 6 mail di plesso, al Personale ATA e all'indirizzo [istitutocomprensivovarese1@gmail.com](mailto:istitutocomprensivovarese1@gmail.com). La dirigente scolastica provvederà altresì ad inviare comunicazione alle famiglie tramite Registro elettronico. Si consiglia pertanto di provvedere alla predisposizione di un file con gli indirizzi mail del Personale ATA ( da mettere a disposizione della sottoscritta in caso suddetti avvisi debbano essere inviati a Docenti e Personale ATA in orario successivo a quello di servizio del Personale di segreteria.**
- Consegnare ai Docenti già in servizio e a quelli neoassunti (supplenti compresi) una copia del Codice di Comportamento Disciplinare, la documentazione relativa al Sistema di



*Sicurezza e le Circolari interne aventi ad oggetto la vigilanza sugli alunni ed il divieto di fumo nella scuola e nelle aree pertinenziali della stessa.*

- Invitare i Docenti che accettano la supplenza a presentarsi dalla DS, anche dopo aver preso servizio.
- Fornire le informazioni richieste dall'utenza, attenendosi alle informazioni strettamente necessarie..
- Evitare di fare entrare estranei, inclusi i Docenti, tranne i Coordinatori di plesso, le FF.SS nell'espletamento delle loro funzioni, negli uffici di segreteria, a meno che non sia assolutamente necessario e negli orari che verranno stabiliti e con le modalità richieste.
- Evitare di far entrare estranei, inclusi i Genitori, nelle classi e negli altri reparti dell'Istituto, escluso l'ingresso.
- Evitare di far avvicinare alla Presidenza persone esterne all'Istituto nei giorni e nei momenti nei quali la Dirigente scolastica non è disponibile; in ogni caso bisogna sempre informare lo stesso.
- Evitare di prendere iniziative personali non di competenza, riguardanti l'Istituzione Scolastica. Di qualsiasi iniziativa va obbligatoriamente informata la Dirigente scolastica, o in sua assenza, la sua Collaboratrice Vicaria.
- Evitare di dare le password della scuola a persone estranee, anche se si tratta di personale alle dipendenze del Ministero dell'Istruzione e del merito ma esterno alla Scuola, senza il permesso della DS.
- Rispettare i Regolamenti di ogni genere adottati dall'Istituzione scolastica.
- Adottare tutte le misure necessarie al rigoroso rispetto della privacy di ogni individuo ed attenersi scrupolosamente al Regolamento per il trattamento dei dati personali.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

#### PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI :

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito crono-programma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che necessita:
  - assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione frequente di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano,,... ) ;
  - garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
  - sottoporre a regolare igienizzazione le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
2. Predisporre (tramite modulo in dotazione dagli a.s. precedenti) registro per il controllo delle

operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.

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

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti agli ingressi, nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

Si richiede inoltre di evitare di;

- abbandonare di propria iniziativa il posto di lavoro/sorveglianza assegnato, salvo dichiarate momentanee urgenze
- usare toni irrispettosi nei confronti di chiunque.
- redarguire gli alunni (si deve fare riferimento ai Docenti che svolgono funzione educativa)

Indicazioni di massima per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi:

- garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti;
- garantire personale per controllare i diversi punti di ingresso/ uscita degli studenti
- garantire personale per la sorveglianza degli studenti nei diversi spostamenti all'interno dell'edificio

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

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

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

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica o dal DSGA, esclusivamente sulla base delle accertate esigenze di servizio. L'autorizzazione può anche essere verbale.

## **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

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

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Orario di lavoro del DSGA.**

Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale del DSGA, l'orario di lavoro, nel rispetto della normativa e della contrattazione di qualunque livello, viene concordato direttamente con il Dirigente con l'indicazione che esso sarà articolato su non meno di cinque giorni lavorativi alla settimana, di norma per 7 ore e 12 minuti al giorno, per un totale di 36 ore settimanali.

Tuttavia, ai fini di una proficua collaborazione con la Dirigente scolastica, è in facoltà di quest'ultima richiedere, per giorni e/o periodi ben determinati, uno scostamento anche sensibile rispetto a quanto sopra indicato e ciò al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'istituzione scolastica, dalla normativa, dalla contrattazione di ogni livello, dalle indicazioni degli organi collegiali di istituto e/o per fronteggiare situazioni dettate da accadimenti contingenti.

La dirigente scolastica

Luisa Oprandi

*Firmato digitalmente ai  
sensi del CAD e delle  
norme ad esso  
connesse*