



LICEO
"ZINGARELLI
SACRO CUORE"
CERIGNOLA

LICEO CLASSICO "NICOLA ZINGARELLI" - CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO "SACRO CUORE" - CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO "FEDERICO II" - STORNARELLA

Al Direttore SGA
All' Albo pretorio
Sezione amministrazione
trasparente
Al Sito web di Istituto
e.p.c.
Al personale ATA
Alla R.S.U. di Istituto
Agli Atti della scuola

Oggetto: Direttiva di massima per il coordinamento dei servizi generali ed amministrativi. Anno scolastico 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;
VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015;
VISTO il CCNL 18/1/2024 con particolare riferimento all'art. 55 c. 4 e all'allegato "A";
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente;
VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;
FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata,

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s.2024/2025;

Art. 1 - Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti - e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere compiti di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOSTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICOCERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA



LICEO
**“ZINGARELLI
 SACRO CUORE”**
 CERIGNOLA

LICEO CLASSICO “NICOLA ZINGARELLI” – CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO “SACRO CUORE – CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO “FEDERICO II” – STORNARELLA

le presenti direttive. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’Offerta Formativa”. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Il Direttore svolge la propria funzione nell’ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità, tempestività.

Dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze, alla trasparenza delle procedure e degli atti nonché la dovuta informazione all’albo pretorio.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e dei lavoratori e alla puntuale e celere risposta ai bisogni dell’utenza

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all’attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

Principio orientatore di tutte le attività e un’azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente, nell’ottica del servizio all’utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all’immagine positiva della scuola.

A tal fine il direttore è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con la scrivente, con i docenti collaboratori della DS e con le altre figure dello staff dirigenziale.

Si richiede di curare le relazioni umane all’interno dell’ufficio, con il restante personale e verso l’esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l’adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, proposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell’eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali modifiche del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell’efficacia e dell’efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOSTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICO CERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA



LICEO
**“ZINGARELLI
 SACRO CUORE”**
 CERIGNOLA

LICEO CLASSICO “NICOLA ZINGARELLI” – CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO “SACRO CUORE – CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO “FEDERICO II” – STORNARELLA

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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 effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

c) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;

d) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento e dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

e) obiettivi specifici

Occorre orientare tutta l'azione ai seguenti obiettivi specifici desunti dall'atto di indirizzo del dirigente:

- facilitare l'accesso ai servizi prevalentemente per via telematica:

essere accoglienti con l'utenza, dando informazioni del servizio e della organizzazione, ciò comporta che il personale addetto al front off, anche telefonico, abbia conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;

- attivare Pago in rete per la raccolta dei contributi scolastici definendo chiaramente i pagamenti e aiutando l'utenza ad effettuare la registrazione;

- migliorare la fornitura dei servizi anche attraverso la produzione di modelli:

facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste e rendere più rapida la risposta alla richiesta di servizi ed informazioni

- controllare e correggere il servizio:

ridurre e prevenire gli errori, prevedere le procedure di correzione degli errori

- innovare il servizio attraverso l'utilizzo di tecnologie e predisporre procedure per l'eventualità del lavoro agile:

rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati anche in caso di lavoro agile, estendendo a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali.

- assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile:

formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, diffondendo la conoscenza a tutto il personale amministrativo in modo da agevolare lo scambio di informazioni e la cooperazione.

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOIISTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICOCERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA



LICEO
**“ZINGARELLI
 SACRO CUORE”**
 CERIGNOLA

LICEO CLASSICO “NICOLA ZINGARELLI” – CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO “SACRO CUORE – CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO “FEDERICO II” – STORNARELLA

Occorre far sì che tutto il personale Amministrativo utilizzi pienamente i servizi offerti da “Segreteria digitale”, ciascuno per l’ambito di competenza affidato.

Il Direttore

organizzerà il lavoro dei collaboratori scolastici affinché:

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l’adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del Regolamento da parte degli studenti.

Art. 4 - Concessione ferie e permessi, orario di servizio

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, coordinandosi con il DS.

Nelle more della contrattazione integrativa di istituto in materia il dsga potrà presentare un piano con l’adozione della flessibilità dell’orario di lavoro specificando per ogni unità l’orario di servizio giornaliero e gli eventuali recuperi pomeridiani al fine di un orario funzionale al servizio e ampliando la fruibilità dei servizi all’utenza.

In ogni caso sarà assicurata la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Si invita la S.V. a voler far rientrare nell’orario normale di buona parte degli impegni pomeridiani curricolari, anche prevedendo nei giorni prefissati, orari differenziati per i collaboratori, per gli amministrativi e i tecnici

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni collegiali, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC , incontri scuola/famiglie, esami di Stato, ecc.) 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 S.V. vigilerà sul rispetto dell’orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l’orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione ai limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. Segnerà tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l’orario di servizio.

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOSTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICO CERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA



LICEO
"ZINGARELLI
SACRO CUORE"
CERIGNOLA

LICEO CLASSICO "NICOLA ZINGARELLI" - CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO "SACRO CUORE" - CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO "FEDERICO II" - STORNARELLA

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione; Verificherà frequentemente la pulizia dei reparti assegnati ai Collaboratori scolastici e riferisce al Dirigente scolastico le eventuali problematiche.

Assicurerà, nel Piano di lavoro ata, che sia prestabilito un piano giornaliero di sostituzione dell'unità amministrativa a cui è affidato l'Ufficio protocollo, al fine di evitare disservizi, nel caso di assenza.

Assenze docenti - Per le supplenze brevi la gestione delle sostituzioni è affidata al prof. Gianfranco Claudione per la sede di Cerignola e Stornarella e alla prof.ssa Lucia Grosso per la sede del Liceo Artistico, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto delle graduatorie di Istituto e della normativa vigente in materia e sin tanto che non arrivi il supplente i collaboratori hanno l'obbligo di vigilanza delle scolaresche.

Art. 5 - Svolgimento prestazioni e incarichi aggiuntivi

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento. Tra gli incarichi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti la delega di funzioni dirigenziali. Nel caso non sia possibile remunerare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, il DSGA avrà diritto a recupero e/o riposti compensativi.

Art. 6 - Incarichi specifici del personale ATA Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico su proposta del DSGA (art. 54 c. 3 CCNL 18/1/2024).

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore SGA, tenendo conto delle eventuali indicazioni del dirigente scolastico. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienze, il docente riferisce sollecitamente al

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOSTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICOCERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA



LICEO
**“ZINGARELLI
 SACRO CUORE”**
 CERIGNOLA

LICEO CLASSICO “NICOLA ZINGARELLI” – CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO “SACRO CUORE – CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO “FEDERICO II” – STORNARELLA

Direttore SGA per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al dirigente scolastico. Per quanto attiene l’orario di lavoro e lo svolgimento dell’attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l’assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 8 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell’attività negoziale

In applicazione del D. Lgs. 36/2023 “Codice dei Contratti Pubblici” e in attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell’art. 44 del D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l’attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all’art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per l’attività negoziale delegata sarà riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell’attività e all’impegno richiesto. L’attività istruttoria, nello svolgimento dell’attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento dei compiti da parte del personale ATA. Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato 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.

Art. 11 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell’adempimento dei propri compiti e doveri da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell’art. 17, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 12 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell’Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari il rispetto della persona, dei ruoli e delle funzioni.

Il comportamento di tutti deve essere improntato a correttezza e cortesia, in un clima di fiducia, fattiva collaborazione.

Fondamentale è il rispetto delle regole contrattuali e delle norme :

- a) il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti;
- b) il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- c) la presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza;
- d) non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico;

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOSTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICOCERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA



LICEO
**“ZINGARELLI
 SACRO CUORE”**
 CERIGNOLA

LICEO CLASSICO “NICOLA ZINGARELLI” – CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO “SACRO CUORE – CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO “FEDERICO II” – STORNARELLA

- e) non è consentito fumare neanche nelle aree di pertinenza della scuola;
- è vietato l'uso del cellulare se non per casi eccezionali e preventivamente autorizzati;
 - eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili;
 - mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito;
 - il personale addetto ai servizi di portineria 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;
 - tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della carta dei servizi.

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

- rientra tra le mansioni del collaboratore la vigilanza degli allievi 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;
- il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza;
- 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;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- l'attenta pulizia dei locali scolastici e dell'area esterna adibita a giardino;
- tutte le vetrate vanno pulite almeno una volta alla settimana;
- 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.

Contenimento della spesa

Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche e della carta per riproduzione di atti e documenti.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Entro il 10 giugno, sulla base di relazioni finali prodotte dagli incaricati di funzioni aggiuntive, il Direttore Amministrativo presenta alla Dirigente Scolastico dettagliata relazione di verifica del lavoro

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOSTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICOCERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA



LICEO
"ZINGARELLI
SACRO CUORE"
CERIGNOLA

LICEO CLASSICO "NICOLA ZINGARELLI" – CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO "SACRO CUORE – CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO "FEDERICO II" – STORNARELLA

svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio ausiliario, per la prevista valutazione finale.

Informazioni utili

Il prof. Gianfranco Claudione è il collaboratore vicario cui far riferimento in caso di assenza o legittimo impedimento della scrivente, è prof. Gerardo Amato e per il Liceo scientifico la prof. ssa Agata Pignatiello è responsabile di sede.

Al fine di organizzare il servizio le è stato già consegnato il piano orario delle attività didattiche e si allega il Piano delle attività annuali dei docenti.

Art. 12 – Disposizioni finali

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Ai fini di una proficua e funzionale collaborazione, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e saranno poste a conoscenza di tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo e sul sito della scuola. La presente direttiva potrà essere oggetto di integrazioni nel caso di interventi di particolare complessità che necessitino di ulteriori dispositivi per la gestione del personale e dei servizi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Giuliana Colucci

Via Raoul Follereau, 2 - TEL. 0885417864 - 71042 CERIGNOLA (FG)

WEB www.liceozingarellisacrocuore.edu.it - E-MAIL FGPC180008@istruzione.it - PEC FGPC180008@pec.istruzione.it



LICEOZINGARELLI | LICEOARTISTICOSACROCUORECERIGNOLA | LICEOFEDERICOSTORNARELLA



LICEO_NICOLA_ZINGARELLI | LICEOARTISTICOCERIGNOLA | LICEO_FEDERICO_II_STORNARELLA



LICEO ZINGARELLI | LICEO ARTISTICO CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO FEDERICO II - STORNARELLA