



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig.ra Picari Vittoria

All'Albo

OGGETTO: Direttiva al Direttore dei servizi generali e amministrativi – a.s. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 (novellato dalla legge 4 novembre 2010 n.183 - cosiddetto collegato al lavoro e D.lgs.150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*;

Visto il CCNL – Comparto Scuola 2006/2009 (Tabella A), così come richiamato dal CCNL 2016/2018 - Comparto Istruzione e Ricerca, nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale"*.

Visto il D.lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/26;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

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 2025/26**

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 dell'Istituzione scolastica "K. Wojtyła – G. Da Fiore" durante l'anno scolastico 2025/26. 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 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 (COL) 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.lgs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica (obblighi di pubblicazione secondo la Delibera Anac n.203/2023).

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. Inoltre al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda, per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi, comportanti spese di rilievo, di assumere, sulla base di richieste dettagliate, i preventivi indicati dal Regolamento sull'attività negoziale della scuola che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

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.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, 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).

Art. 3 – Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/97.

Finalità da conseguire:

- Curare con continuità il rapporto con il personale definendo regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate attivando i necessari correttivi;
- garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- applicare la normativa sulla privacy (D.lgs. 196/2003 - GDPR 679/2016) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio;
- adeguare e uniformare la modulistica esistente - o introduzione di modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- impiantare un sistema di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF;
- adottare tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

In particolare, devono essere assicurati:

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. 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 deve tener conto delle seguenti esigenze:

1. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni.
2. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse all'istituto;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità nei settori di lavoro assegnato.

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 che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

A questo scopo il DSGA provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto, 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.

Il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

d) Verifica periodica dei risultati conseguiti

A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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) Miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema e l'eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

f) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

g) Informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

h) Informazione mensile al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale ATA (formazione, aggiornamento, ...)
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile delle ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA.

Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 286/99.

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 DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente scolastico per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

La richiesta di usufruire delle ferie dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico, entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

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 curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Il DSGA nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione del lavoro.

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.

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 – Orario di servizio

Il DSGA, sentito il personale ATA e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà l'orario di servizio garantendo 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. Gli orari dovranno inoltre tenere conto del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti. In occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo, gli orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, 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. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

L'orario della segreteria va dalle 7:30 alle 14:42, da lunedì a venerdì. Il lunedì e il mercoledì la chiusura pomeridiana avverrà alle 17:00. Il personale amministrativo, a turnazione, garantirà un pomeriggio a settimana.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Qualora dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o, al limite, per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, il DSGA provvederà alla proposta della modifica d'orario necessaria e/o opportuna, fornendo immediata comunicazione al Dirigente.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e la presenza in servizio è verificata mediante la firma su apposito registro. La presenza in servizio è verificata da un sistema elettronico di rilevazione delle presenze mediante tesserino magnetico.

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

Art. 8 – Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA tiene conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva con la RSU circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvede alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, ecc),), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc), dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto (sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome).

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 basata sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi 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 vengano 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.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Il DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Il DSGA provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti (compreso, in particolare, il codice disciplinare), pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

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 dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'Ufficio di segreteria per il protocollo e il disbrigo delle pratiche relative e/o per l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata comunicazione che non sia stata siglata dal Dirigente.

Per le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dal DSGA, o da chi lo sostituirà, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza. In particolare:

- le raccomandate a mano per il personale interno devono essere consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente dovranno essere comunicate immediatamente al Dirigente, quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- l'assistente amministrativo deve riferire tempestivamente al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le relative decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalano tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazioni assunzioni, ecc.) dovranno essere inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa. 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);
- con adeguato anticipo dovranno essere sottoposte alla firma del dirigente le pratiche d'ufficio, che il DSGA avrà preventivamente controllato.

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, per supplenze brevi, deve essere concordata con la collaborazione dei docenti Francesco Montone e Gabriella Vita Bonsignore, 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. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.

Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente. Le sostituzioni saranno effettuate secondo le previsioni della norma, salvo motivate determinazioni del Dirigente Scolastico. Le visite fiscali verranno tempestivamente disposte secondo la normativa vigente.

Art. 9 - Organizzazione dei Servizi Generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, il DSGA presenta al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico, assicurando:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia (cfr. Protocollo interno per la gestione delle operazioni di pulizia degli ambienti scolastici) e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, della palestra, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.lgs. 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e all'ottemperanza delle procedure e delle disposizioni impartite.

- ✓ Il DSGA vorrà predisporre un piano per la pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso; tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile; Quotidianamente occorre pulire e igienizzare approfonditamente con prodotti specifici tutti i servizi igienici almeno due volte, in orari diversi; le aule, i laboratori, tutti gli ambienti, compresi i servizi igienici, dovranno essere costantemente aerati e igienizzati quotidianamente, con particolare attenzione a tutte le superfici, gli oggetti, i banchi, le lavagne, gli strumenti, le varie attrezzature e apparecchiature. Particolare attenzione sarà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e oggetti frequentemente usati.
- ✓ Il DSGA gestirà il registro della pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature da consegnare a ciascun collaboratore scolastico e ne verificherà la compilazione.
- ✓ Il DSGA effettuerà periodicamente controlli sull'effettuazione delle pulizie, segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità; inoltre prescriverà ai collaboratori scolastici di:
 - arieggiare periodicamente i locali della scuola, i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
 - mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
 - compilare e sottoscrivere il registro della pulizia e dell'igienizzazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola.In caso di sanificazione straordinaria è necessario:
 - chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;

- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- sanificare tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, bagni e aree comuni;
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- qualora vengano usati prodotti disinfettanti e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, raccomandare di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini;
- verificare la presenza di gel igienizzante nelle aule e nei diversi punti degli edifici scolastici.

IL DSGA provvederà alla ripartizione dei carichi di lavoro secondo criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il DSGA controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

Il DSGA vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 10 – Assistente tecnico

Il DSGA avrà cura di provvedere a rendere edotto l'aspirante delle sedi dell'istituzione scolastica presso le quali presterà servizio.

L'assistente tecnico dovrà svolgere attività di consulenza e supporto tecnico per l'utilizzo dei device d'Istituto e ogni strumentazione presente a scuola, oltre all'uso delle piattaforme per lo svolgimento di attività in modalità telematica da fornire sia agli insegnanti che agli alunni (anche per quanto riguarda l'utilizzo degli eventuali strumenti assegnati in comodato d'uso). Inoltre, svolgerà attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi ed effettuerà helpdesk per famiglie e personale scolastico.

Per le strumentazioni non di proprietà delle istituzioni scolastiche della rete è escluso l'intervento diretto sul software e/o hardware in remoto o in presenza. Saranno previsti esclusivamente interventi che non implicino modifiche dirette sui sistemi di software e/o hardware.

L'Assistente Tecnico è tenuto al rispetto della normativa in materia sicurezza nei luoghi di lavoro. Prenderà visione dei piani di esodo e delle misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica.

L'AT sarà tenuto in particolare al rispetto delle norme in materia di riservatezza, al segreto d'ufficio, alla correttezza nei rapporti con gli studenti e con le famiglie, al rispetto del diritto d'autore e copyright. Sono escluse: attività di assistenza tecnica col singolo allievo senza la presenza di un docente della classe o del genitore dell'allievo; attività con gli alunni fuori dall'orario di lezione degli allievi; l'introduzione di piattaforme/app/strumenti non validati dall'istituto.

Art. 11 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3, l'art. 44, D.I. 129/2018, 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 in materia. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa e articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura dei beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente Scolastico.

Art. 12 - Beni inventariali

Il DSGA, con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 13 - Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il DSGA darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 14 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 15 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, al DSGA spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA.

In caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.lgs. 150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d), del D.lgs. 165/2001.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 17 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/18, viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente Scolastico e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico - didattico.

Il Dirigente Scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo - contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

Art. 18 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nelle mansioni e nei turni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare le regole di accesso.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web della scuola.

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

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici, declinati nella direttiva sulla vigilanza su cui il DSGA deve operare attento controllo:

- la vigilanza sugli allievi da parte dei collaboratori, la sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, nella palestra, 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 nel caso il responsabile di plesso non abbia potuto provvedere per motivi vari;
- 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/chiusura di locali;
- la vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino, la sorveglianza all'uscita e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
- ausilio continuo agli alunni portatori di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;
- attenta pulizia dei locali scolastici (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).

Inoltre, verranno adottate misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche.

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal Decreto Interministeriale 129/2018 (il DSGA risponde per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato uso di tali registri).

Art. 19 - Orario di servizio

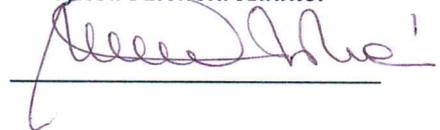
Il DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio: 7.30 -14.15 da lunedì a venerdì. Il dì o, in alternativa, il giovedì l'uscita pomeridiana è fissata alle ore 17.00.

Art. 20 - Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA, da parte del DSGA, non potrà superare 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 di istituto e alla normativa vigenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Michela Adduci



Per accettazione
Il DSGA

Sig.ra Vittoria Picari

