



Al DSGA sig.ra Fiorella Vendrame

**OGGETTO: Direttiva di massima per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale.****Il Dirigente Scolastico**

VISTA la Legge n. 241/1990;

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

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.L. n. 150/2009 - cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente [...] è 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 C.C.N.L. 2006/2009 del Comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del DSGA: *"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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"*;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il protocollo di sicurezza dell'Istituto;

CONSIDERATO che il legislatore (D.Lgs. n. 165/2001, art. 25) ha conferito al Dirigente scolastico il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di invitare l'organo dipendente a realizzare un determinato programma ovvero una determinata iniziativa e determinare criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario;

RITENUTO pertanto necessario impartire al DSGA una direttiva di massima al fine di un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale dell'Istituzione scolastica ma anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19;

**emana**

La seguente Direttiva di massima al Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale.

**Articolo 1 - Ambito di applicazione.**

1. La presente direttiva di massima afferisce all'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto e riguarda anche le attività svolte dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
2. Il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal Personale ATA, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti con la presente e con successive direttive.



3. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte personale ATA al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali, in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.
4. 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, lettera e-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 - Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183 (cosiddetto Collegato al lavoro), che così recita: *e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.* A tal fine, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.
5. Particolare importanza dovrà, inoltre, essere data alla risoluzione dei problemi adottando la necessaria flessibilità operativa e gestionale. Per particolari problematiche o in casi di eccezionalità, il DSGA dovrà concordare con il Dirigente Scolastico o con i Collaboratori del Dirigente le modalità di soluzione. Dovrà inoltre comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico ogni episodio che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

#### **Articolo 2 - Finalità e obiettivi.**

1. Le azioni intraprese dal DSGA dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:
  - a. efficacia ed efficienza;
  - b. flessibilità;
  - c. perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
  - d. governo e monitoraggio dei processi;
  - e. rispetto dei tempi sia riferiti alle scadenze sia agli obiettivi prefissati;
  - f. garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. n. 275/1999, art. 14, comma 4;
  - g. organizzazione dell'Ufficio di segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica e del relativo Piano triennale dell'Offerta Formativa, per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
  - h. previsione e facilitazione dei momenti di formazione;
  - a. garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso agli atti, in quanto il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1, del D.M. n. 190/1995.
  - b. garanzia di riservatezza e corretta applicazione delle norme in materia di privacy e di trattamento dei dati personali, come previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE 2016/679;
  - c. coerenza ed aderenza ai principi e agli obiettivi delineati nel Regolamento di Istituto, nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.
2. L'attività di pertinenza del personale ATA è svolta in piena aderenza ai principi e agli obiettivi delineati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa 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 Legge 15 marzo 1997, n. 59.
3. Sono finalità da conseguire quelle di:
  - a. curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
  - b. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
  - c. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
  - d. garantire che il personale ATA, in particolare coloro che hanno contatto con il pubblico sia direttamente sia telefonicamente (front-office), assuma e mantenga comportamenti ispirati a cortesia, rispetto, disponibilità e chiarezza, a tener conto dell'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e ad avere modalità di rapporto consone all'età degli studenti;

- e. impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.
4. Sono obiettivi da conseguire:
  - a. la funzionale organizzazione del lavoro: tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA predisposto del DSGA. Il Piano sarà verificato dal Dirigente scolastico che lo adotterà nel caso sia coerente e aderente con il Piano triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano annuale delle attività didattiche. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n. 6 A.A., n. 6 A.T. e n. 14 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
  - b. la razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali: 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 turnazioni o flessibilità nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato e può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (Legge n. 104/1992, permessi sindacali e quant'altro) e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico competente del lavoro. Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici e di programmi dedicati;
  - c. il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro: 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, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze;
  - d. la verifica periodica dei risultati conseguiti: 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte;
  - e. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario del personale ATA dipendente;
  - f. la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
5. Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
6. I risultati delle rilevazioni 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. 30 luglio 1999, n. 286.
7. Il Piano delle attività dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a. articolazione dell'orario dell'Istituzione scolastica;
  - b. adozione dell'orario di lavoro generale;
  - c. assegnazione dell'orario di lavoro individuale ed eventuali turnazioni;
  - d. assegnazione del comparto e degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
  - e. attribuzione degli incarichi specifici;
  - f. attribuzione delle attività aggiuntive;
  - g. disposizioni generali;

- h. sospensioni e giorni di chiusura.
8. Per i Collaboratori scolastici:
- a. dovrà garantire l'apertura e la chiusura dell'Istituto negli orari previsti;
  - b. farà in modo che tutti gli spazi scolastici, di competenza dei Collaboratori scolastici, rispondano ai criteri di igiene, ordine, pulizia, decoro, in riferimento anche alle norme previste dal T.U. sulla Sicurezza e a quanto riportato nel Documento di valutazione dei rischi;
  - c. dovrà garantire, per quanto possibile, in relazione al personale disponibile, la presenza dei Collaboratori scolastici ai piani e agli spazi frequentati dagli alunni (accoglienza e sorveglianza studenti ai piani in entrata, in uscita e durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane);
  - d. dovrà garantire sorveglianza agli ingressi dell'Istituto;
  - e. dovrà garantire accoglienza e interventi di assistenza nei confronti degli allievi disabili;
  - f. dovrà garantire un servizio continuativo al centralino, con riduzione al minimo della rotazione degli addetti;
  - g. indurrà tutto il Personale ATA ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e a tal fine predisporrà anche che tutto il personale sia munito di cartellino di riconoscimento;
  - h. sarà anche Sua cura stabilire un piano di lavoro che, nel periodo di sospensione delle lezioni, preveda l'effettuazione di tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero di locali.
9. Per gli Assistenti amministrativi:
- a. organizzerà i Servizi amministrativi nelle seguenti aree operative: didattica – personale – contabilità ed acquisti;
  - b. organizzerà il lavoro per aree e obiettivi più che per procedure, in modo da evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio;
  - c. svilupperà l'autonomia professionale anche attraverso specifiche attività di formazione e di informazione. A tale proposito sarebbe utile che ogni ufficio disponesse di testi di riferimento normativo di tipo cartaceo o multimediale per consultazioni e/o verifiche relative all'istruttoria degli atti di cui si occupa;
  - d. controllerà che la Segreteria rispetti gli orari di apertura al pubblico e che le Assistenti ricevano il pubblico e il personale allo sportello senza consentire l'accesso all'area di lavoro in cui si trattano dati riservati e/o sensibili;
  - e. farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, accedano agli spazi interni dell'Ufficio di segreteria in orari prestabiliti;
  - f. controllerà che il personale effettui la pausa obbligatoria di 15 minuti ogni 120 minuti se opera per più di 4 ore continuative allo schermo di un pc;
  - g. curerà la piena adozione e il completo utilizzo dell'applicativo SIDI e dei diversi software gestionali da parte di tutto il personale amministrativo e controllerà la piena funzionalità e protezione della rete LAN di segreteria;
  - h. garantirà la continuità dell'azione amministrativa mediante lo sviluppo di competenze condivise e comuni ad almeno due operatori su una stessa mansione o compito;
  - i. provvederà ad attuare procedure di controllo incrociato degli atti, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento e promuovendo negli Assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze;
  - j. diramerà agli Assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, pur nell'esercizio del diritto di trasparenza quando necessario;
  - k. raccomanderà agli Assistenti la necessaria cortesia e correttezza nei rapporti con l'utenza esterna e con il personale interno e che gli stessi comunichino la propria identità durante i contatti telefonici;
  - l. sarà cura della S.V. dare le opportune disposizioni agli uffici affinché:
    - le caselle di posta elettronica PEO e PEC istituzionali siano controllate quotidianamente, così come siano consultati quotidianamente i siti web dell'Amministrazione;
    - la corrispondenza parta possibilmente nello stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;
    - le raccomandate a mano siano consegnate nel minor tempo possibile;
    - le assenze del Personale docente siano tempestivamente registrate e comunicate all'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente scolastico; quelle del Personale ATA siano tempestivamente

registrate e comunicate al DSGA;

- le visite mediche di controllo siano inviate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- gli Assistenti riferiscano con tempestività al DSGA eventuali difficoltà nel completare una pratica nel tempo stabilito, in modo da poter assumere opportune decisioni organizzative;
- gli Assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in modo da poter richiedere l'intervento da parte della ditta che si occupa della manutenzione, evitando che terzi non autorizzati provvedano ad intervenire;
- siano inoltrate nel rispetto dei termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni. Il DSGA dovrà assicurare al Dirigente scolastico l'avvenuto inoltro della pratica nei termini previsti;
- gli ordinativi di pagamento siano predisposti entro i termini stabiliti al fine di non incorrere in more o penali di alcun genere;
- le pratiche d'ufficio siano sottoposte alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo, previo controllo preventivo del DSGA;
- visto che le prime ore della mattinata sono le più gravose a causa della necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi, sia limitato al più alla metà del personale dell'ufficio l'istituto della flessibilità dell'orario di ingresso;
- nei casi di più intensa attività amministrativa, sia presa in considerazione l'ipotesi di programmare l'attività lavorativa su base plurisettimanale, con recuperi in periodi di minore carico di lavoro;
- non vengano utilizzati strumenti o apparecchiature elettriche che non siano propri della dotazione dell'ufficio (ad esempio, stufette elettriche). Il DSGA, d'accordo con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche legate alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- gli spazi di lavoro siano lasciati in ordine, le pratiche siano riposte in luogo chiuso (armadio o cassetto con chiave) in assenza del personale negli uffici e nei relativi locali non siano esposti simboli o documenti a valenza politica, fotografie, stampe, disegni che possano essere di fastidio per il personale o per il pubblico o costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno sul lavoro.

10. Per gli Assistenti tecnici:

- a. garantirà l'efficienza e la funzionalità dei mezzi tecnici dell'Amministrazione, predisponendo verifiche periodiche sulle strumentazioni ed eventuali idonei interventi manutentivi;
- b. svilupperà l'autonomia professionale anche attraverso specifiche attività di formazione e di informazione riferite alle aree laboratoriali di intervento;
- c. gli Assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori con atto dirigenziale. L'orario di servizio dovrà essere concordato sulla base delle esigenze didattiche, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione, e della manutenzione. In caso di inadempimento, il docente riferisce al Dirigente scolastico per quanto di sua competenza. Nello svolgimento di attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio, gli Assistenti tecnici riferiscono al DSGA, il quale provvederà ad informare il Dirigente scolastico.

### **Articolo 3 – Attività previste nel Contratto integrativo di Istituto. Incarichi specifici.**

1. Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano annuale delle attività, la S.V. concorderà con il Dirigente scolastico la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la Contrattazione di Istituto riferita al Personale ATA, al fine di perseguire una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.
2. Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati.
3. Gli incarichi aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico.
4. Spetta al DSGA, attraverso periodici controlli, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del Personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

5. Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dalla Contrattazione di Istituto.

**Art. 4 - Orario di servizio del personale ATA.**

1. L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF.
2. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.
3. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, ...) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.
4. Il Dirigente scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.
5. Il Personale ATA in servizio attesterà la propria presenza in servizio tramite timbratura. Sarà cura del DSGA predisporre un riepilogo mensile delle ore eccedenti prestate che dovrà essere siglato dal Dirigente scolastico, al fine di controllare la regolarità del servizio prestato.
6. Il DSGA fornirà mensilmente a ciascun Assistente amministrativo, Assistente tecnico e Collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del CCNL 2007, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
7. Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.
8. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico.
9. Il DSGA dovrà prevedere la sostituzione nel disbrigo delle attività ordinarie nei casi di assenza di unità di personale nei casi in cui non si possa provvedere a stipulare contratti con personale supplente. A tal fine si rammenta quanto indicato dall'art. 1, comma 602, della Legge Finanziaria 2018.

**Articolo 5 - Svolgimento di attività esterne.**

1. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.
2. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi di eccezionale urgenza e gravità previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

**Articolo 6 - Concessione di ferie e permessi.**

1. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA nei periodi di sospensione delle attività didattiche, acquisite le domande del personale, 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. Il piano sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico.
2. In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti e, in subordine, l'anzianità di servizio.
3. La richiesta di ferie dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Il piano ferie sarà sottoposto 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.
4. Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
5. Le richieste di permesso vanno presentate almeno 3 giorni prima da tutto il personale esclusivamente al Dirigente

scolastico che ne disporrà la fruizione, acquisito il parere favorevole del DSGA.

6. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Vanno richiesti per iscritto esclusivamente al Dirigente che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere del DSGA.
7. Il DSGA organizzerà autonomamente, in base alle esigenze di servizio, il recupero dei permessi brevi fruiti, entro i due mesi successivi alla data di fruizione.

#### **Articolo 7 - Chiusure prefestive.**

1. Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, formalizzate con specifico atto del Dirigente scolastico, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate con modalità che ogni lavoratore può concordare con il DSGA.

#### **Articolo 8 – Ritardi.**

1. Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:
  - a. comunicazione e giustificazione al DSGA o al suo delegato;
  - b. recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque, concordandolo con il DSGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
  - c. in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, decurtazione proporzionale della retribuzione.

#### **Articolo 9 - Prestazioni eccedenti l'orario. Straordinario.**

1. A tutto il Personale ATA che, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite per iscritto dalla S.V., prestano orari di servizio eccedenti le 36 ore settimanali (o 35 ore settimanali, secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL), ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 54 del CCNL, è consentito il recupero anche in maniera cumulativa, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo.
2. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario devono essere autorizzate sulla base delle esigenze, accertate dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale; inoltre, la S.V. predisporrà un riepilogo mensile delle ore di straordinario prestate, con adeguata motivazione, che dovrà essere siglato dal Dirigente scolastico, al fine di controllare la regolarità del servizio prestato.
3. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, così come previste nel Contratto integrativo di Istituto.
4. 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.
5. Di norma, l'attività del Personale ATA è organizzata su 5 giorni settimanali. In caso di esigenze particolari, il DSGA può organizzare aperture straordinarie degli uffici o dei plessi, garantendo i servizi necessari.

#### **Articolo 10 – Assenze del personale Docente.**

1. La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i Collaboratori del Dirigente scolastico, 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.
2. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.

#### **Articolo 11 - Servizi di ricevimento del pubblico.**

1. L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Articolo 12 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività finanziaria e negoziale.**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il Dirigente*

*scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali, direttamente se di propria competenza, oppure su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.*

2. Lo svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale e in conformità con la normativa vigente, curando la completa applicazione della normativa sui contratti pubblici e le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori.
3. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:
  - a. predisporre le attività istruttorie connesse con l'attività negoziale effettuata dallo scrivente;
  - b. formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
  - c. 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 far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
  - d. predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente scolastico.
4. In riferimento alla gestione finanziaria, la S.V. curerà con particolare attenzione l'esecuzione dei seguenti atti:
  - a. predisposizione del Programma annuale relativo all'Esercizio finanziario 2024, entro il 30 novembre 2023, e costante aggiornamento durante l'anno scolastico di una scheda illustrativa finanziaria per ogni singolo progetto in esso compreso (art. 5 del D.I. n. 129/2018);
  - b. predisposizione, entro il 30 giugno 2024, della relazione sulle entrate accertate, degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti nell'Esercizio finanziario 2024 di cui all'art. 10 del D.I. n. 129/2018;
  - c. liquidazione di tutte le spese relative ad acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione;
  - d. predisposizione, entro il 15 marzo 2024, del Conto consuntivo relativo all'Esercizio finanziario 2021, ai sensi dell'art. 23 del D.I. n. 129/2018;
  - e. in qualità di responsabile del materiale inventariato, predisposizione degli atti e del verbale di affidamento ai docenti sub consegnatari della custodia del materiale didattico conservato nei compartimenti, secondo le procedure indicate dall'art. 30 del D.I. n. 129/2018;
  - f. svolgimento diretto dell'attività negoziale per ciò che attiene le minute spese (ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018) secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, l'uso delle palestre in orario extrascolastico, la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni e di servizi strumentali e materiali e per l'acquisizione di servizi connessi al trasporto degli alunni per uscite, visite e viaggi d'istruzione e per ogni altra attività per la quale la S.V. sarà delegata dallo scrivente;
  - g. scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.
5. Il DSGA garantisce il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Programma annuale 2021 e nel Programma annuale 2022 per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate e per ciò che attiene la gestione delle risorse finanziarie.

#### **Articolo 13 - Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro.**

1. Il DSGA, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21.12.2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

#### **Articolo 14 - Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile.**

1. Il DSGA, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e

dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del D.Lgs. n. 82/2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo D.Lgs. n. 82/2005. Inoltre, provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del D.Lgs. n. 82/2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo D.Lgs. n. 82/2005.

#### **Articolo 15 - Delega di funzioni e di firma.**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:
  - a. rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
  - b. riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
  - c. possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
  - d. non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
  - e. non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.
2. Le deleghe (con delega di firma per gli atti di cui ai punti: d, f, g, h) previste in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.I. n. 129/2018) sono:
  - a. variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate, ...;
  - b. imputazione delle spese;
  - c. assunzione impegni di spesa;
  - d. attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali;
  - e. potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
  - f. attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (IVA esclusa);
  - g. attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture;
  - h. rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura.
3. Le deleghe (con delega di firma per gli atti di cui ai punti: a, b, c, g, i, j) in materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL comparto istruzione e ricerca 2016/2018) sono le seguenti:
  - a. concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA;
  - b. richiesta visita di controllo per malattia;
  - c. pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti;
  - d. stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
  - e. conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova;
  - f. attribuzione incarichi specifici al personale ATA;
  - g. emissione ordini di servizio;
  - h. autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
  - i. formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
  - j. formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB.
4. Le deleghe in materia di certificazione sono le seguenti:
  - a. certificati di servizio;
  - b. copia di atti amministrativi posseduti in originale;
  - c. estrazione di copie conformi di atti esistenti.

#### **Articolo 16 - Esercizio del potere disciplinare.**

1. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del Personale ATA,

il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

2. Qualora la S.V. rilevi comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, ella provvederà a rimarcare col dipendente il fatto ed a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di richiami o di rilievi, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione al fine dei procedimenti di competenza.
3. La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA.
4. Il DSGA provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti, accertandosi che la normativa in materia siano pubblicate all'Albo.

#### **Articolo 17 - Potere sostitutivo del Dirigente scolastico.**

1. In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lettera D, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. 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.

#### **Articolo 18 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo.**

1. In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), 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.
2. Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
3. Il Dirigente scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.
4. Il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà le modalità necessarie ed adeguate alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. In seguito, provvederà alla verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il Personale ATA dipendente. Il DSGA, inoltre, informerà periodicamente il Personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

#### **Articolo 19 - Rapporti con il Dirigente scolastico.**

1. In caso di assenza del Dirigente scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, malattia, permesso) le relative funzioni saranno esercitate dal primo Collaboratore al quale sarà comunicata, per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali o, in caso di sua assenza, dal secondo Collaboratore.
2. In caso di temporanea assenza del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà a carico della S.V. di informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti. In questo caso, i Collaboratori del Dirigente, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

#### **Articolo 20 - Disposizioni di carattere generale.**

1. Si ritiene opportuno sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente

vigilare:

- a. vigilanza: funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
- b. alunni diversamente abili: va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;
- c. pulizia dei locali scolastici: per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

**Articolo 21 - Orario di lavoro del DSGA.**

1. Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali; di norma, presterà servizio dalle ore 8.30 alle ore 15.42.
2. Nei periodi di maggior impegno potrà essere utilizzato lo strumento della flessibilità, previo accordo con il Dirigente scolastico.

**Articolo 22 - Disposizioni finali.**

1. Eventuali ed ulteriori obiettivi ed indirizzi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico  
Alessandra Rosset