



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

Al DSGA  
Liceo Scientifico "Galileo Galilei"  
Palermo  
Albo on line  
Amministrazione Trasparente – Atti generali

**OGGETTO: Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

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

**VISTO** il D. I. n. 129/2018;

**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;

**VISTA** la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;

**VISTO** il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

**VISTA** la Legge n. 107/2015;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** l'organico personale A.T.A. assegnato e da assegnare a quest'Istituto (organico di diritto, organico di fatto, organico Covid-19) per l'a.s. 2020/21;

**RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

**RITENUTO** necessario integrare dette direttive con quanto previsto in merito a vigilanza, pulizia, igienizzazione ed aerazione dei locali dal "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19", adottato con decreto ministeriale n. 87 del 06/08/2020, e con quanto previsto dal Regolamento d'istituto e ss.mm.ii;

**TENUTO CONTO** che la gestione dell'emergenza sanitaria in corso richiederà l'adattamento continuo del Piano di lavoro del personale A.T.A. in base all'evolversi della normativa in materia di prevenzione Covid-19 in ambiente scolastico e di smart working;

## **EMANA**

per l'anno scolastico 2020/21, la seguente **Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi** finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del **D.S.G.A.** negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

### **Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE**

La direttiva si applica esclusivamente alle attività di natura discrezionale, svolte dalla S.V., e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questo Liceo nel corso di validità dell'anno scolastico 2020-21. Essa contiene linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

### **Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti** in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Pertanto 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. 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.

Si raccomanda al DSGA di predisporre un'organizzazione della **conservazione degli atti** contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della scrivente e di avviare il processo di formazione, archiviazione e conservazione di documenti informatici nel rispetto della normativa di riferimento, nonché la verifica e la consultazione degli stessi e degli strumenti di validazione utilizzati nel processo di conservazione. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, lo stesso assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

In riferimento al piano di **dematerializzazione** delle procedure amministrative e dei rapporti della scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art.7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, il DSGA assicurerà il corretto adempimento, da parte del personale amministrativo incaricato, delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, dal decreto legislativo recante modifiche e integrazioni al Testo unico del pubblico impiego, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, predisponendo la **richiesta di controllo fiscale** – da inviare esclusivamente dal 1 settembre all'INPS ( Testo Unico del pubblico impiego – riforma Madia ) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'**esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione** con la **necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche**. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di **verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti.

Relativamente alle recenti integrazioni del **Testo Unico in materia di casellario giudiziale**, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-

quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate richiedendo al casellario l'apposita certificazione, comunicando tempestivamente alla scrivente gli esiti.

Il DSGA fornirà inoltre alla scrivente la **collaborazione per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo**, entro i tempi previsti il cui rispetto riveste particolare rilevanza, in quanto garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione alle **variazioni al programma annuale** necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il DSGA assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del Ministero dell'Istruzione.

L'esercizio delle competenze del DSGA va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni **esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni**.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. si ispirerà ai **criteri** di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle **norme generali e specifiche** di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso);
- protezione dei dati e sicurezza informatica;
- smart working.

#### Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la **formazione del personale**, l'**assegnazione di responsabilità**, l'**acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali** e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Considerato che il CCNL 2016-18, contenente significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL, ha introdotto il **confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro** del personale docente, educativo e ATA, sui **criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto** e sui **criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica**, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i **criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA**, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione

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

Si raccomanda al DSGA di indicare alla scrivente il fabbisogno per il **piano di formazione del personale ATA** per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

L'eventuale rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio richiederà il contributo del DSGA e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

### **Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate 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 L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A.** in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A.

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 dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 14.45 garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- apertura degli uffici amministrativi dalle ore 14.45 alle ore 17.00 nelle giornate di lunedì e giovedì;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- attuazione del Protocollo di prevenzione della diffusione del Covid-19
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, uffici, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica nei laboratori didattici.

### **B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

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'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

#### Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

#### Collaboratori scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;

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) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro**

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti, 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.

**D) la verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

**E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile**, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

**F) il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il Sito web.

**G) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A.** sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**H) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:**

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

#### **Art. 4 - PIANO DI LAVORO**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. (organico di diritto, organico di fatto e organico Covid a.s. 2020/21), che farà pervenire al Dirigente in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

#### **Art. 5 - GESTIONE EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 IN AMBITO SCOLASTICO**

Per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico, il Piano di cui all'art. 4 dovrà contenere:

- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per la pulizia approfondita e igienizzazione con prodotti virucidi dei locali (androne, aule, uffici, laboratori, sala docenti, servizi igienici, palestre, ecc.) e delle superfici (attrezzature, postazioni di lavoro, banchi, sedie, cattedre, pulsantiere, interruttori, passamano, maniglie, rubinetti, ecc.) come previsto dall'allegato 1 del documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28/05/2020, nonché per la regolare aerazione di detti locali;
- (Collaboratori scolastici) le disposizioni relative alle modalità di effettuazione pulizia approfondita e igienizzazione (prodotti e macchinari da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare, ecc.);
- (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi) la mappatura degli incarichi per l'approvvigionamento nei plessi di DPI e prodotti per le pulizie (sapone liquido antibatterico, asciugamani di carta, gel igienizzante in tutti i punti erogatori...);
- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi, con rispettive fasce orarie, per la vigilanza degli ingressi e degli spazi di propria pertinenza (gestione ingresso/uscita alunni secondo le regole di distanziamento interpersonale, gestione accesso genitori/esterni/fornitori, vigilanza atri e corridori, vigilanza accesso ai servizi igienici, ecc.);
- (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) la mappatura di qualsiasi altro incarico riconducibile al personale amministrativo o ausiliario che dovesse essere previsto nella gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico.

#### **Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un **organigramma dettagliato delle competenze interne**, individuando i **responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi** posti in essere.

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 D.S.G.A. 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.

È opportuno che il D.S.G.A. 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 basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

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 D.S.G.A., 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".

Sarà cura della DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando alla DSGA o alla dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che della succursale, siano comunicate immediatamente alla vicepresidenza per le eventuali necessarie sostituzioni; quelle del personale ATA alla DSGA.;
- ogni assistente riferisca con tempestività alla DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la 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;
- siano sottoposti alla firma della dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. 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 nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Per tale ragione, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. 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 opportunatamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

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.

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.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto ed eventuali richieste pervenute, **organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio**. Il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. potrà disporre l'**assegnazione di lavoro straordinario** dandone motivata comunicazione al Dirigente.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario; nel contempo si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario

d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, 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.

## **Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei 3 plessi dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutti gli accessi (cancelli e portoni) 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 con disabilità in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene e la pulizia di tutti i locali in ottemperanza alle misure di prevenzione e sicurezza tese al contrasto ed al contenimento della diffusione del Covid-19;
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico.

In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia degli atri, dei piani, delle scalse, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, dell'aula audio-video, delle palestre, della biblioteca, dell'aula CIC, dell'aula Covid, 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 rimanda all'art. 5).

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai 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 D.S.G.A. 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.

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 D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. 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 incombenze specifiche, qualora lo ritenesse necessario od opportuno.

Il D.S.G.A. 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 indicate nel Protocollo per la prevenzione del contagio da Covid 19.

## **Art. 8 – ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. Risulta opportuno

impiegare tali risorse, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione ed efficientamento dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio.

#### **Art. 9 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di “STRAORDINARIETÀ”. Lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il DSGA, nella proposta di straordinario, dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

#### **Art. 10 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 11 - 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.

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.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti. Il D.S.G.A. provvederà, altresì, a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo

che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; andrà segnalato tempestivamente al Dirigente un eventuale utilizzo non corretto del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

#### **Art. 12 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.**

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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel quotidiano sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi anche mediante incontri periodici, riunioni con lo Staff e comunicazioni scritte.

#### **Art. 13 - ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

#### **Art. 14 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Il DSGA presta, inoltre, la propria collaborazione nell'espletamento delle procedure previste dal nuovo codice degli appalti, in particolare dall'applicazione dell'art. 36 del d.lgs. 50/2016 sui contratti sotto soglia. Relativamente agli esperti esterni dei quali l'Istituto si potrebbe avvalere per particolari tipologie di servizi (Formatori, Medico

competente, ecc), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente

#### **Art. 15 - BENI INVENTARIALI ED EDIFICI SCOLASTICI**

Il D.S.G.A., 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 D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e di quelli realizzabili previsti nel Programma Annuale e deliberati dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DATI**

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e docente, assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali.

Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia

#### **Art. 17 - SICUREZZA**

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, in particolare per quanto riguarda il Protocollo di prevenzione COVID-19 e il piano di evacuazione, il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., provvederà a verificare l'acquisizione delle disposizioni da parte del personale ATA e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Qualora necessario proporrà le eventuali attività di formazione a riguardo.

Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

## **Art. 18 - 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 D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

## **Art. 19 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs.150/2009 vengono irrogate dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

## **Art. 20 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., 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.

## **Art. 21 - PRECISAZIONI**

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico. La presente direttiva, fatte salve eventuali successive modifiche e/o integrazioni, è valida per l'intero a.s. 2020/2021.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul Sito web dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

DOTT.SSA CHIARA DI PRIMA

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI  
DELL'ART.3 DEL D.LGS. N.39/1993