



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

I.C.S. MONTALTO U. TAVERNA-SCA  
Prot. 0007389 del 11/09/2024  
VII-6 (Uscita)

Al Direttore S.G.A. ROSA PERRI

All'albo di Istituto

Al sito web

**Oggetto: DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** l'Art. 25 comma 5, del d.lgs. n.165/2001, così come modificato dal d. lgs. n° 150/2009;

**VISTO** il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; **VISTA** la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D. I. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

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

**VISTO** il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

**VISTO** il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

**VISTO** l'organico personale A.T.A. assegnato a questa istituzione scolastica;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2022\_2025, il rapporto di autovalutazione e il Piano di Miglioramento;

**RITENUTO** necessario impartire al Direttore 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;



**EMANA**  
**la seguente**

### **DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA) TESA AD ORIENTARE L'AUTONOMIA OPERATIVA NEGLI AMBITI DI AZIONE ATTRIBUITI DALLA NORMATIVA VIGENTE**

#### **Articolo 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE**

La presente direttiva di massima e indicazione degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il Direttore S.G.A. 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 PTOF;
- ✓ rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal Direttore 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, protezione dei dati e sicurezza informatica.

Nell'organizzazione dei servizi, il Direttore 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.

#### **Articolo 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 S.G.A. 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.



### Articolo 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 alunni, 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. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del Direttore S.G.A.  
L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.
- b) Il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro. A questo scopo il Direttore S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.
- c) 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 Direttore formula allo stesso le necessarie proposte; il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il Direttore 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.
- d) 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 e in particolare la sezione Amministrazione Trasparente;
- e) L'informazione periodica del Direttore 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.
- f) Il miglioramento del servizio, anche attraverso l'informazione mensile al Dirigente in merito a:
  - a. iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (formazione/aggiornamento);
  - b. problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
  - c. tutela della salute dei lavoratori;
  - d. decoro degli ambienti;
  - e. riepilogo mensile delle ore di straordinario effettuate dal personale ATA e delle ore di recupero autorizzate;
  - f. riepilogo mensile della rilevazione elettronica della presenza in servizio del personale A.T.A.



In ordine con le attività connesse con l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le attività messe in atto dal Direttore devono essere orientate a:

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- organizzare, coordinare e promuovere le attività di competenza del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. A tal fine il Direttore è inserito quale membro di diritto del Nucleo di Valutazione per contribuire alla revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento.

Per la delicata funzione apicale all'interno dell'amministrazione attribuita al Direttore S.G.A. dalla vigente normativa, è opportuno e necessario che lo stesso adotti un'organizzazione del lavoro propria e del personale tutto in modo da seguire e governare le attività in modo costante, assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti, valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici, sarà cura del Direttore assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell'assegnazione del personale ai plessi e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- ✓ il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ✓ l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- ✓ l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- ✓ l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- ✓ l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- ✓ assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- ✓ espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- ✓ vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- ✓ assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate, in particolare per gli aspetti di accurata e costante pulizia e/o disinfezione e/o sanificazione degli ambienti e delle suppellettili;



- ✓ assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi, sarà cura del Direttore assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal proposito si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Qualsiasi soluzione il Direttore, nella sua autonomia operativa, intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale considerato che la normativa vigente stabilisce il divieto di ricorrere alla supplenza del personale amministrativo anche in caso di assenza prolungata. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario promuovere riunioni di informazione e formazione di tutto il personale ai fini della sicurezza per come previsto dal D. Lgs.81/08 e per proseguire nel lavoro di dematerializzazione ed implementazione della segreteria digitale secondo quanto disposto dal CAD.

Per le responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di Direttore dei servizi generali e amministrativi e la complessità di alcuni adempimenti (specie se di nuova previsione), sarà necessario curare la predisposizione di quanto necessario affinché, il personale di segreteria, supportato dal Direttore, possa svolgere parte dei procedimenti connessi agli adempimenti.

Spettano al Direttore, in ogni caso e per ogni singolo procedimento amministrativo, il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale e la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.

Il Direttore avrà cura di adottare un'organizzazione del lavoro propria e degli uffici in modo da seguire e governare le attività in modo costante. A nulla rileva la momentanea assenza, né l'eventuale sostituzione da parte degli assistenti amministrativi qualora tempi e tipologia dell'adempimento consentono comunque di sovrintendere all'esatto svolgimento del procedimento amministrativo.

È precipuo compito e responsabilità del Direttore S.G.A., per l'importanza e la delicatezza delle funzioni esercitate, curare il proprio aggiornamento e quello del personale tutto sulla normativa e sugli obblighi per le istituzioni scolastiche, in modo da poter guidare l'attività degli uffici con corrette e puntuali indicazioni al personale. Si rammentano gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti la privacy, la sicurezza, la gestione dei dati e la loro sicurezza. In tal senso, si ribadisce l'urgenza di provvedere all'organizzazione delle operazioni di back up, nonché ogni adempimento connesso all'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza.

Sarà compito e responsabilità del Direttore S.G.A. assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati, individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.



Compito precipuo sarà quello di portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità e il merito.

In ordine al coordinamento delle attività dell'assistente tecnico che la scuola gestisce in qualità di capofila, si rammenta che l'assistente tecnico di laboratorio di informatica opera a supporto dell'Istituto capofila e delle scuole della rete, garantendo il necessario supporto per la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi utilizzati dai docenti e dagli alunni per l'attività didattica.

L'Assistente Tecnico è tenuto al rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, al rispetto delle norme in materia di riservatezza, al segreto d'ufficio, alla correttezza nei rapporti con gli studenti e con le famiglie, al rispetto del diritto d'autore e copyright ed è compito del Direttore S.G.A. verificare che l'Assistente Tecnico sia autorizzato da ogni istituzione scolastica al trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy. L'Assistente Tecnico presterà servizio per complessive 36 ore settimanali, secondo le previsioni del CCNL settore Scuola, nella sede della scuola capofila con la possibilità di spostarsi presso le altre scuole che ne facciano espressa richiesta scritta, previa autorizzazione scritta da parte del Direttore S.G.A.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA, è compito del Direttore S.G.A.:

- ✓ Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- ✓ Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.
- ✓ Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA).
- ✓ Relativamente all'orario di servizio di tutto il personale ATA, il Direttore S.G.A., in piena autonomia potrà proporre ed adottare le tipologie di orario previste dal CCNL, al fine della piena realizzazione del PTOF.

Il Direttore eserciterà un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA e avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il Direttore relazionerà periodicamente al Dirigente Scolastico.

### Articolo 4 - PIANO DELLE ATTIVITA'

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Direttore S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente Scolastico nel più breve tempo possibile, possibilmente prima dell'avvio delle attività didattiche e, comunque, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

### Articolo 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il Direttore 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 Direttore 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, 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/comparti 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.

È opportuno che il Direttore 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 e promuovere la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Sarà cura del Direttore S.G.A. dare disposizioni precise 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. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il Direttore 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 Direttore 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 opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che vengano date disposizioni affinché gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e che i rapporti con l'utenza e con il personale interno siano corretti e cortesi.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (inizio anno scolastico, 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.

Il Direttore S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario nei limiti stabiliti dal Contratto di Istituto, dandone motivata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Si segnala 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 Direttore 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.

### Articolo 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, distribuiti in 12 edifici scolastici, il Direttore 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 sono comunicati alla RSU di istituto in quanto materia di informazione.

In particolare, il Direttore S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna dei plessi e della sala in uso per le riunioni collegiali, della



palestra, della biblioteca, 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 raccomanda di valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione del singolo coinvolgendolo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente Scolastico 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 e tenga conto di eventuali prescrizioni certificate.

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 dei singoli. 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 Direttore S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.

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

Circa la pulizia dei locali, il Direttore 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 eventuali incombenze specifiche.

Il Direttore 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.

### **Articolo 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI STRAORDINARIO**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ".

Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

### **Articolo 8 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S E/O A VALERE SU FONDI COMUNITARI**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, il Direttore S.G.A., sentito anche l'assemblea del personale, provvederà ad avanzare, in rapporto al PTOF, 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 Direttore S.G.A. la vigilanza sull'effettivo svolgimento



degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per quanto riguarda l'attuazione delle azioni previste nel PNRR che richiedono l'elaborazione e la realizzazione di specifici progetti che coinvolgono il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici, si rende necessario determinare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola sottoscrive con la competente unità di missione.

La novità e la complessità della gestione degli atti necessari ed il contesto di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiedono una stretta e continua collaborazione fra il Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico e i docenti più direttamente coinvolti nella progettualità. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni che il personale ATA, compreso il Direttore, svolgerà in eccedenza all'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuire le stesse secondo le indicazioni operative fornite alle scuole.

E' importante considerare che l'eventuale indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale di appartenenza per come riportate nel CCNL vigente che comporta novità nei compiti assegnati.

### **Articolo 9 – FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Direttore 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.

Il Direttore S.G.A. informerà tempestivamente il Dirigente dell'adozione di tali atti. È delegato al Direttore S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il Direttore avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il Direttore S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico.

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

### **Articolo 10 - 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, la gestione del Programma Annuale, nonché tutte le attività connesse alla realizzazione dei progetti per il miglioramento, impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.



### **Articolo 11- 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 Direttore S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

### **Articolo 12 - 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 Direttore S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, 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.

### **Articolo 13 - BENI INVENTARIALI**

Il Direttore S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna 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 Direttore S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### **Articolo 14 - SICUREZZA**

Il Direttore S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

### **Articolo 15 - 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 Direttore S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

### **Articolo 16 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il Direttore S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il Direttore S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.



Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo e al sito Web della scuola.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

Per accettazione

Il Direttore S.G.A. Rosa Perri

(f.to digitalmente)