



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0011007 del 29/10/2024
I (Uscita)

Al DSGA del Liceo Scientifico "N. Palmeri"
di Termini Imerese

Dott.ssa Sara Di Lisi

Albo pretorio on line

Amministrazione Trasparente

Atti - Sede

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a. s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO il D. I. 129/2018;

VISTO il D.A. Reg. Siciliana 7753/2018;

VISTO il D. Lgs. 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.

Compartoscuola 2006-2009;

VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss. mm. ii.;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024, nonché le parti ancora vigenti dei precedenti CCNL comparto Istruzione e ricerca;

VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato a questo Istituto Scolastico (organico di diritto e di fatto) per l'a.s. 2024/25;

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

VISTO il PTOF d'Istituto per il triennio 2022/2025;

EMANA

per l'anno scolastico 2024/25, le seguenti Direttive di massima sui Servizi Generali e Amministrativi finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal DSGA, e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questo Istituto Scolastico nel corso dell'anno scolastico 2024-25. 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, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge 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'Istituto Scolastico costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Pertanto i servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini 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 n. 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 n. 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 verifichino 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 integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR n. 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. 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 dell'enorme 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;
 - lavoro agile e lavoro da remoto, nei limiti di quanto previsto per il corrente a.s..

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 tramite aggiornamento dell'Albo pretorio on-line e di Amministrazione Trasparente, 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 in materia di privacy.

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 M.I., 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, come confermato dal CCNL 2019-21, 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 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. E' necessaria a tal proposito la convocazione preliminare della riunione programmatica d'inizio d'anno del personale ATA, nonché un sopralluogo iniziale e periodico dei locali di pertinenza della sede e dei plessi distaccati, per la verifica delle necessità tecniche, di vigilanza e di pulizia effettivamente esistenti.

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 dematerializzazione) sulla gestione amministrativa 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.

La rielaborazione e l'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio per il triennio 2022/2025 e l'impianto del nuovo PTOF 2025/2028 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 7.15, sia sede centrale che succursale di via Crisone, garantendo il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- pulizia ordinaria e straordinaria in tutti gli atri, corridoi, servizi igienici, reparti, uffici, aule, palestra, laboratori, pertinenze esterne, compresi gli ambienti della succursale sita in via Crisone n. 10, Termini Imerese;
- sostituzione del personale assente;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica nei laboratori didattici;

- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, sia nella sede centrale di piazza Sansone (compresa la palestra) che nella succursale di via Crisone; durante la ricreazione vigilanza sugli studenti anche nelle pertinenze esterne della sede centrale;
- apertura degli uffici amministrativi per attività straordinaria previa disposizione e autorizzazione della scrivente;
- apertura della sede centrale con cadenza settimanale, nel periodo centrale (orientativamente da Novembre ai primi di Giugno), per apertura uffici in orario pomeridiano;
- apertura della sede centrale per attività di ampliamento dell'Offerta Formativa e/o per le attività collegiali, gli incontri scuola-famiglia, le valutazioni quadrimestrali, gli esami integrativi/ di idoneità, gli Esami di Stato.

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 settori 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

- assegnazione alle diverse Unità operative in relazione alle esigenze di servizio
- efficienza, puntualità e diligenza lavorativa
- valutazione dei risultati e analisi delle criticità pregresse

Collaboratori scolastici

- assegnazione ai diversi settori e sedi in relazione alle esigenze di servizio
- efficienza, puntualità e diligenza lavorativa

Assistenti tecnici

- assegnazione ai diversi settori e sedi in relazione alle esigenze di servizio

Unità di personale docente temporaneamente assegnata ad altro ruolo

- assegnazione a supporto degli uffici in base alle esigenze di servizio, in particolare a supporto della segreteria didattica, della biblioteca e secondo ulteriori Vs. valutazioni
- efficienza, puntualità e diligenza lavorativa

Nell'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili si potrà tenere conto, per quanto possibile e nei limiti delle esigenze dell'Amministrazione, dei desideri dei dipendenti. Si dovrà tenere conto, inoltre, di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

In ogni caso, la suddivisione del lavoro non andrà intesa come parcellizzazione in aree o ambiti esclusivi, in quanto unica è l'Istituzione Scolastica e l'appartenenza ad essa, dovendo a ciò conseguire una collaborazione fra tutte le aree del personale ed una interscambiabilità e sostituibilità reciproca.

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 per iscritto 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 strumentigà esistenti, compreso il Sito web.

G) si suggerisce un'informazione periodica al personale A.T.A., con cadenza bimestrale, sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, e contestuale riunione periodica del personale stesso, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e raccogliere eventuali criticità e punti di forza.

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

- corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA;
- tempestiva segnalazione di infrazioni disciplinari;
- 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 e organico di fatto), da far pervenire al Dirigente. Tale Piano dovrà prevedere l'organizzazione dei servizi per l'intero anno scolastico (previa attuazione di un piano di lavoro provvisorio per il primo periodo dell'anno scolastico), con particolare attenzione alla copertura e supporto amministrativo del Piano Annuale delle Attività dei Docenti.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E ASSISTENTI TECNICI

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/confronto 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, 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 del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursale, siano comunicate tempestivamente all'Ufficio del personale e da qui alla vicepresidenza per le eventuali

necessarie sostituzioni; quelle del personale ATA, all'Ufficio del personale e da qui al DSGA;

– ogni assistente riferisca con tempestività al 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); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

– siano sottoposti alla firma della dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il 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 sia esterne che interne, 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, 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 opportunamente 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.

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.

Il D.S.G.A. organizzerà il proprio **orario di lavoro** e quello degli assistenti amministrativi e tecnici (su cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì) in modo funzionale ed efficiente al servizio, garantendo altresì uno strutturale rientro settimanale finalizzato all'ottimizzazione del servizio nel periodo (orientativamente) di Novembre-Giugno. Si suggerisce di realizzare tale organizzazione, in quanto di carattere ordinario,

includendo il pomeriggio settimanale all'interno delle trentasei ore di orario lavorativo o, in alternativa, imputando a recupero dei pre-festivi l'eccedenza rispetto alle trentasei ore settimanali. Per l'adozione dell'una o altra modalità organizzativa, si prenderà spunto dalle preferenze maggioritarie degli appartenenti alle categorie in oggetto.

Riguardo, in particolare, il proprio orario di servizio, il DSGA lo organizzerà con flessibilità ed autonomia, nel rispetto del monte ore settimanale pari a trentasei.

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, ovvero in relazione a particolari necessità inerenti i laboratori, 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, alcune 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.

Si fa, infine, presente che nel corrente anno scolastico sarà possibile avviare, per la figura degli assistenti amministrativi e per la S.V., la "sperimentazione" di alcune giornate di lavoro ordinario **da remoto**, nel rispetto dei criteri di cui alla normativa, al vigente CCNL ed al confronto sindacale di Istituto.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei due plessi dell'Istituto (sede centrale e via Crisone), il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi e nei singoli reparti.

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutti gli accessi (cancelli e portoni) delle sedi dell'Istituto, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la costante vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- la vigilanza sugli alunni nelle aree comuni interne, rinforzata da un'equa distribuzione delle postazioni del personale collaboratore scolastico fra tutte le aree;
- la vigilanza sugli alunni nelle aree comuni interne e pertinenziali esterne, durante la pausa ricreativa;
- 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 della salute;
- l'ordine, il decoro e la sicurezza di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Nell'ambito del Piano di Lavoro del Personale ATA da far pervenire al Dirigente, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia degli atri, dei piani, delle scale, delle aule, della biblioteca, dei laboratori, dell'aula magna, dell'aula docenti, della palestra, dei servizi igienici, 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 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, eventualmente valutando anche precedenti esperienze. Come sopra detto, la suddivisione del lavoro non andrà intesa come parcellizzazione in aree o ambiti esclusivi, in quanto unica è l'Istituzione Scolastica e l'appartenenza ad essa, dovendo a ciò conseguire una collaborazione fra tutte le aree del personale ed una interscambiabilità e sostituibilità reciproca.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per il buon funzionamento del servizio e per

prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. organizzerà l'**orario di lavoro** dei collaboratori scolastici (su cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì) in modo funzionale ed efficiente al servizio, con possibilità di orario flessibile in base all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'applicazione di flessibilità dovrà comunque garantire la caratterizzazione e netta prevalenza antimeridiana del complessivo orario di lavoro di ciascuna unità di personale. 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, per esigenze di servizio esorbitanti l'ordinarietà sarà inoltre assegnato **lavoro straordinario**, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Nel contempo, anche in questo caso, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, alcune 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**.

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

Il D.S.G.A. provvederà ad individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai plessi e ai piani, 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 deicomportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 - 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. Nella proposta di straordinario, dovrà essere attestata l'effettiva esigenza, con i compiti da svolgere e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Il DSGA è autorizzato a svolgere lavoro straordinario quanto è necessario, comunicandolo divolta in volta al Dirigente.

Art. 8 - 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 e aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA. 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. 9 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e Unità operative, 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. In ogni caso, la concessione di ferie dovrà avvenire **senza aggravio di costi per la scuola**.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari, senza aggravio di costi per la scuola), 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. L'iter dei permessi o richieste di ferie sarà completato da provvedimento autorizzativo del Dirigente.

Il D.S.G.A. provvederà, altresì, a disporre il recupero dei permessi brevi **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, 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.; andranno segnalati tempestivamente al Dirigente eventuali difformità riscontrate nel registro presenze e nelle timbrature, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale ed eventuali uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Art. 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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una stretta 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. 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 dai docenti collaboratori 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. 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. n. 129/2018 e del D.A. Reg. Siciliana n. 7753/2018, 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 dei citati Decreto Interministeriale e Decreto Assessoriale, secondo i criteri dell'efficacia, efficienza ed 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 (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).

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.

Art. 13 - BENI INVENTARIALI ED EDIFICI SCOLASTICI

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla gestione degli inventari ed alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018 e D.A. 7753/2028). Al termine dell'anno scolastico, il personale 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. 14 – COMPITI IN MERITO AL TRATTAMENTO DATI

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA affiderà le lettere di incarico al personale ATA ed 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. 15 - SICUREZZA

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, e in particolare 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.

Collaborerà, inoltre, all'attuazione delle eventuali misure correttive necessarie al ripristino o miglioramento delle condizioni di sicurezza segnalate dal D.S. o dal R.S.P.P.

Art. 16 - ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituto Scolastico saranno portati a termine con la dovuta celerità ed esattezza. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 17 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

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 ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste dal D. Lgs. n. 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. 18 - 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 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. 2024/2025.

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 all'ALBO sul Sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marilena Anello

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.
82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa.*