



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA" ADRANO (CT)

- **SEDE CENTRALE:** SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
- **SEDE SUCCURSALE :** SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO
SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel.095/6136083 Fax 095/7694523 - C.F. **80012580876** - Cod. Mecc. :
CTPC01000A -

E-mail : ctpc01000a@istruzione.it – PEC :
ctpc01000a@pec.istruzione.it Sito Web Scuola:
www.liceovergadrano.edu.it



Adrano, 29/09/2023

**AL DIRETTORE S.G.A.
DOTT. SSA VINCENZA PROCOPIO**

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

E.P.C.

ALLA R.S.U. DI ISTITUTO

OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI. ANNO SCOLASTICO 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190, "Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241";
- VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTI** gli artt. 14, 15 e 16 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO** il D. lgs. 30 luglio 1999, n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO** l'articolo 3 comma 2 del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 753 del 28 dicembre 2018, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana;
- VISTO** l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che dispone che il Dirigente Scolastico "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative (...) è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";
- VISTO** l'art. 5 D. Lgs. 165/2001 avente per oggetto "Potere di organizzazione";
- VISTO** l'art. 17 comma 1 lett. d) del D. Lgs. 165/01, in base al quale i Dirigenti "dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia";
- VISTO** il C.C.N.L. del 29/11/2007 del comparto scuola, contenente i profili professionali del personale A.T.A., tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (tab. A), nel quale si

dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 e gli artt. 11 c. e e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;

VISTO il D. Lgs. 150/2009 del 27 ottobre 2009 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;

VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015;

VISTO il PTOF dell'Istituto;

RITENUTO necessario dover impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione scolastica;

EMANA
LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023-24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e non sono applicabili all'attività didattica.

Art. 2

Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito 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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "Piano dell'Offerta Formativa"*.

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione.

Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, gli obiettivi da conseguire sono i seguenti.

- a) La funzionale **organizzazione del lavoro** di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA, in seguito ad uno specifico incontro con il personale ATA, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Eventuali modifiche del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
 - efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 - controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo la tempistica indicata dal Dirigente scolastico;

- vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
- accurata igiene dei bagni, con particolare riferimento alla rimozione sistematica del calcare, alla fornitura di sapone e carta;
- controllo circa l'utilizzo corretto dei servizi igienici, che devono essere tutti aperti e fruibili (deve essere pertanto evitato l'utilizzo dei bagni come ripostiglio per attrezzature e detersivi);
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e ambienti, interni ed esterni;
- previsione nel Piano di lavoro del personale di igienizzazione ordinaria e periodica, attestata da firma e compilazione di apposito registro da parte dei Collaboratori scolastici;

b) **La razionale divisione del lavoro** in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, SIDI, ecc.). L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio, di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

c) **Il controllo costante** delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA: allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà eventuale modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte per iscritto.

e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

f) **La periodica informazione**, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e dei controlli di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del DLgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5

Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, **controllo, verifica e monitoraggio** delle attività poste in essere.

Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **riferisce al Dirigente Scolastico** che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica da parte del personale A. T. A. vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 7

Orario di servizio

1. Articolazione orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Si fa presente che, in previsione dello svolgimento di vari progetti curricolari e tenuto conto che si deve garantire almeno un pomeriggio alla settimana da dedicare al ricevimento dell'utenza, è necessario pianificare l'apertura della sede centrale tutti i pomeriggi o almeno 2 giorni la settimana; ciò potrà essere garantito con la turnazione (a turno, tutti i collaboratori scolastici dovranno effettuare un turno pomeridiano, dalle 12.30 alle 18.30).

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- orario di servizio in base al tempo scuola;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali;
- svolgimento del servizio di pulizia prevalentemente in tempi in cui non vi sia la presenza di alunni a scuola.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Lo scrivente autorizza la S.V. a consentire l'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base dell'organizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 8

L'organizzazione del servizio del personale ATA - Collaboratore scolastico

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico; pertanto diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno, negli orari e nelle mansioni stabiliti. In particolare si sottolinea l'esigenza di vigilare affinché il personale si attenga scrupolosamente agli orari di lavoro assegnati.

Si ribadisce inoltre che:

- non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente o, in loro assenza, del collaboratore del Dirigente.
- **eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore SGA**, su delega del DS, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili stabilite nella Contrattazione Integrativa di Istituto

Si ritiene inoltre doveroso sottolineare alcuni compiti dei **collaboratori scolastici** su cui il Direttore S.G.A. deve particolarmente ed attentamente vigilare.

- Funzioni primarie del collaboratore sono quelle del **controllo degli accessi** e della **vigilanza** e sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
- In particolar modo il Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza delle classi durante il **cambio d'ora**.
- Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
- Nessun collaboratore deve abbandonare, se non autorizzato, il proprio reparto. **Per nessun motivo il reparto deve rimanere scoperto, soprattutto durante il cambio dell'ora.**
- Si dovranno designare dei Collaboratore responsabili della **tenuta delle chiavi**.

La S.V. dovrà vigilare inoltre affinché il personale svolga i seguenti compiti:

- il controllo degli accessi esterni nella fase di ingresso dell'utenza e durante l'uscita degli alunni, secondo quanto disciplinato dal Regolamento di istituto e dalle Circolari applicative;
- l'apertura e chiusura dei cancelli della scuola secondo la tempistica definita in apposita Circolare n. 18: *“I cancelli pedonali di entrambe le sedi vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8.05, e vengono chiusi alle ore 8.15. L'accesso ai veicoli (solo veicoli a due ruote e mini car) è consentito*

dalle ore 7:45 alle ore 8.10. Gli alunni della sede centrale che si avvalgono del parcheggio potranno entrare nell'edificio dal portone lato parcheggio, che sarà opportunamente vigilato”;

- l'accoglienza degli alunni al mattino;
- la segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio/pericolo per consentire un immediato intervento preventivo e di rimozione dell'elemento di rischio/pericolo, da effettuarsi secondo il modello allegato ad apposita circolare;
- l'ausilio materiale agli alunni portatori di *handicap*;
- l'attenta e accurata pulizia dei locali scolastici;
- la pulizia degli spazi esterni e la cura delle aiuole.

Art. 9

Servizi di ricevimento del pubblico e controllo dei cancelli

L'orario di ricevimento degli Uffici per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di dirigenza e di segreteria.

È opportuno garantire che gli orari siano fatti rispettare e che gli **ingressi siano controllati**.

Tutti i visitatori dovranno compilare apposito Registro, nel rispetto della normativa sulla *privacy* e sulla sicurezza.

Si fornisce di seguito una sintesi delle disposizioni che comportano una particolare organizzazione del servizio del personale ATA Collaboratore Scolastico in merito ad apertura e chiusura dei cancelli, accesso visitatori e sorveglianza in fase di ingresso ed evacuazione delle classi.

Art. 10

Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- le attività finalizzate alla gestione degli alunni, compresa la gestione delle attività relative al controllo dell'adempimento vaccinale;
- le attività relative all'implementazione della piattaforma PerlaPA (si rimanda a Direttiva dirigenziale prot. 452 del 08-03-2017);
- le attività relative alla costituzione/implementazione dell'Elenco fornitori;
- le attività connesse alla normativa anti-pedofilia.

In merito a quest'ultimo punto si fa presente che, ai sensi del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39 e in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, i datori di lavoro che intendano impiegare una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, dovranno acquisire il certificato di cui all'articolo 25 bis del DPR 14 novembre 2002 n. 313 (T.U.), previo consenso dell'interessato.

La S.V. avrà cura di verificare che gli uffici amministrativi richiedano a tutto il personale supplente annuale e temporaneo contrattualizzato successivamente al 6 aprile 2014 e a tutti gli operatori esterni, esperti a vario titolo contrattualizzati da questa istituzione, un'autocertificazione circa l'inesistenza di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero circa l'inesistenza dell'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Successivamente a tale adempimento la SV, previa consultazione con il DS, dovrà mettere in atto le procedure atte ad ottenere il rilascio del certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 del D.P.R. 14/11/2003, N. 313.

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. Su apposita

determinazione dirigenziale può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un **organigramma dettagliato delle competenze interne** (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, decreti ecc.) dovranno essere evidenziati gli estremi del **Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria**.

È poi opportuno che la S.V. 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 cointeressamento e di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.

Si ritiene, inoltre, necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di Ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Per quanto attiene i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa; gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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, 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.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli Assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'Ufficio affinché siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc).

La S.V. dovrà inoltre provvedere al monitoraggio delle esigenze formative del personale e monitorare gli esiti del piano di formazione.

Art. 11

Adempimenti Privacy

In quanto responsabile della *privacy*, la SV dovrà curare con particolare attenzione che il personale ATA si attenga rigorosamente alle disposizioni in materia, predisponendo eventuali strumenti di controllo. In particolare si sottolinea l'urgenza e l'importanza dei seguenti adempimenti:

- Corretta tenuta del Registro visitatori
- Istituzione Registro di consegna chiavi e verbali di consegna/riconsegna chiavi (con particolare riferimento alle chiavi degli uffici)
- Costante aggiornamento di tutta la modulistica di segreteria.

Art. 12

Ritardi, permessi, ferie.

1. Ritardi. Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere disciplinati come segue:

- Comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato.
- Recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, anche con rientri pomeridiani.

In caso di mancato recupero **per cause attribuibili al dipendente**, si opera la decurtazione proporzionale dello straordinario o dei giorni di riposo compensativo.

2. Permessi. Saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dal C.C.N.L./07; devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale dello straordinario o delle giornate di riposo compensativo.

3. Ferie. Al fine di assicurare un efficiente ed accurato svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A, 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.

Nel dettaglio si terrà conto di quanto segue:

1. Le Ferie vengono richieste almeno due giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; **la richiesta di ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio.**
 2. Il Direttore S.G.A. provvede all'elaborazione del **piano delle ferie** e alla successiva **pubblicazione all'albo** della scuola previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
 3. Il piano di ferie dovrà essere sottoposto all'approvazione del D.S. **entro il 15 dicembre** di ogni anno per le eventuali ferie Natalizie ed entro il **20 giugno** per le ferie estive.
 4. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale o al sorteggio.
 5. L'autorizzazione, in difformità al periodo di godimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.
 6. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

Art. 13

Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Al fine di garantire efficienza e trasparenza, la S.V. dovrà curare la redazione e progressiva implementazione di un **REGISTRO delle attività di intensificazione e straordinario del personale ATA**, anche al fine di verificare la congruenza tra le attività svolte e la quota del FIS destinata a remunerare tali prestazioni eccedenti.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione viene assegnata una quota del FIS il cui esatto importo verrà definito in sede di Contrattazione integrativa di istituto.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale del contratto di Istituto.

Si fa presente altresì che le risorse accessorie saranno distribuite al personale tenuto conto del budget definito in contrattazione di istituto e sulla base delle attività svolte, autorizzate, registrate e monitorate.

Art. 14

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 15

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 129/2918, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività, ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto

Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell' economicità e secondo quanto stabilito dal D.lgs. 36/2023.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

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

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte, le lettere di invito alla gara (redatte in forma estesa ed articolata, per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente), i modelli di dichiarazione, il prospetto comparativo;
- ricevere le offerte;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente
- curare la redazione e corretta utilizzazione di tutta la modulistica.

Art. 16

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

La delega dirigenziale allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante in attuazione di quanto disposto dal D.I. 129/2018 at. 44 e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sul DSGA.

Art. 17

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 18

Gestione amministrativo contabile e raccordi con il DS ed il Consiglio di Circolo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

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

Art. 19

Norme finali

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento di Istituto, al PTOF, al PAA ed alla normativa vigente.

Art. 20

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 - 30 marzo 2001.

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Loredana LORENA