

LICEO STATALE "Vito FORNARI"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Economico Sociale (Quadriennale)

Via Gen. Amato n.37 – 70056 Molfetta (BA); C.M.: BAPM02000G – C.F.: 83004450728 – Tel. 0803344902

e-mail: bapm02000g@istruzione.it – bapm02000g@pec.istruzione.it Sito web: www.liceofornari.edu.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "V. FORNARI"-MOLFETTA
Prot. 0008152 del 25/09/2026
II-5 (Uscita)

Al Direttore S.G.A.
Dott.ssa Grazia Fucilli
All'Albo on Line
Al Sito Web dell'Istituzione Scolastica
Liceo Statale "Vito Fornari" - Molfetta

Oggetto: Direttive di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – A.S. 2026/27.

IL DIRIGENTE

VISTA la legge 241/90 e ss.mm.;

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

VISTO il D.P.R. 275/99 e ss.mm.;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129.;

VISTA l'art.25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183 e D. Lgs. 150/2009) in virtù del quale "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... [Omissis] è coadiuvato dal responsabile amministrativo [attualmente Direttore S.G.A.], che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";

VISTO il D.Lgs 150/2009;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 e, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e l'Area D, Tab. A, nella quale viene tracciato il seguente profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: "svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18/01/2024;

VISTO il CCNL vigente del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

RITENUTO necessario 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 e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

per l'anno scolastico 2026/27, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

PREMESSA

Nell'espletamento dei compiti istituzionali previsti per il Dirigente Scolastico (di seguito Dirigente) e per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito Direttore) i rapporti sono improntati allo spirito di massima collaborazione e di scambio costante delle informazioni.

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, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente e Direttore nel sinergico perseguimento delle finalità

istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni verbali o, se opportuno, scritte. A tal proposito Dirigente e Direttore si scambieranno tutte le informazioni utili al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione Scolastica e dell'Istituzione Scolastica.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore 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 si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità, funzionalità istituzionale;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto sostanziale e non meramente formale 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 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;
- ❖ sicurezza informatica

Il Direttore:

- avrà cura di rispettare e 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 in collaborazione con la società concessionaria del software di gestione amministrativo contabile 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 2016/679, riferendo al Dirigente le criticità riscontrate.

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: **didattica, personale, affari generali e amministrativi**.

A **titolo esemplificativo e non esaustivo** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

Area didattica

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;
- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) autorizzazione da parte della scuola delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria entro e non oltre 2 giorni lavorativi;
- c) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- d) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- e) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- f) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- g) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia entro e non oltre il giorno seguente la produzione dell'atto;
- h) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- i) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- j) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Il DSGA, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi:

- predispone un Piano di lavoro per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici e la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'Albo dell'Istituto e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi;
- provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati;
- vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal 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. Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura;
- svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno e all'immagine positiva della scuola;
- cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo;
- assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali;
- fornisce al DS la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, fornisce al personale le necessarie istruzioni e adotta le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti (Split Payment) che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma;
- svolge azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici;

- relativamente alla normativa sulla privacy, assume il ruolo di Data Processor dell'Istituto, assicura 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. Organizza il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore 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.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto.

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:

1. apertura dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività; sarà cura del DSGA, attenendosi alle indicazioni dettate dal DS, assegnare compiti al personale e dare le necessarie indicazioni e verificarne l'esecuzione.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti

Allo scopo il Direttore S.G.A. adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Particolare attenzione sarà rivolta ad una corretta e regolare gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A.

A tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, all'esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi.

f) La promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo

Il DSGA fornirà valido supporto al personale di Segreteria in questo delicato e impegnativo momento di transizione, in particolare:

- Gestione del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;

- Gestione dell'Albo on line, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;
- Generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
- Generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo della posta cartacea (solo quando strettamente necessario).

g) L'organizzazione funzionale del lavoro

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente Scolastico; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del Personale ATA.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare il più possibile la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e fiduciari e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi e tecnici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

Il DSGA coordinerà il lavoro della Segreteria, assegnando compiti precisi, ricordando scadenze e adempimenti, affiancando le AA là dove incontrino difficoltà nell'esecuzione di un compito.

h) Il monitoraggio della tempistica dei contratti

Il DSGA deve monitorare le tempistiche dei contratti e la loro scadenza; deve occuparsi di istruire le gare, sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, facendo attenzione che siano svolte secondo la normativa vigente.

i) la periodica informazione

Il DSGA informerà costantemente il personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione, di ascoltare eventuali criticità rispetto cui intervenire.

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

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alla normativa vigente (D.lgs 150/2009); si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Direttore predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente. Per motivate esigenze il Dirigente, con provvedimento scritto, può derogare temporaneamente o per l'intero anno scolastico a quanto previsto nel piano delle attività del Direttore S.G.A., indicando nel provvedimento le modalità di espletamento delle disposizioni modificate e la motivazione.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Direzione Amministrativa, il Direttore 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 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 convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), 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. Su ogni atto, in particolare su quelli ritenuti sensibili e causa di responsabilità amministrativa, contabile e civile dovranno essere apposte obbligatoriamente le sigle autografe di colui a cui sia stato attribuito l'adempimento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, il Direttore impartirà disposizioni adeguate. Il Direttore elaborerà, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, proposte di formazione del personale.

È opportuno che il Direttore provveda a individuare e attuare forme e procedure di monitoraggio degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore, 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".

Si raccomanda in particolare al Direttore 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 amministrativi e tecnici, ciascuno nel proprio ambito operativo, 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 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 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. Con procedura separata si procederà all'assegnazione delle mansioni discendenti dall'applicazione e osservanza del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ✚ le assenze del personale siano acquisite a protocollo con i seguenti dati: identità del Dipendente assente, durata e tipologia di assenza; siano, inoltre, comunicate al Dirigente, al Direttore e ai Collaboratori del Dirigente per gli adempimenti consequenziali;
- ✚ l'assistente riferisca con tempestività al Direttore eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- ✚ siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- ✚ Sulla base di quanto sopra, il Direttore, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il Direttore controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, sottoporrà al Dirigente i prospetti orari del personale.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il Direttore potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, nell'ambito della dotazione oraria spettante a ciascun profilo professionale.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario finalizzata alla retribuzione di impegni orari per adempimenti straordinari a cui non è possibile far fronte nell'orario ordinario di servizio, si segnala al Direttore l'opportunità che, dietro richiesta 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: in aggiunta alle ore riservate alla chiusura dell'Istituzione Scolastica nei giorni prefestivi proposti dall'Istituzione Scolastica il Personale

può fruire di ulteriori giorni di riposo compensativo in maniera alternativa alla liquidazione di quanto spettante. Tali richieste non aumentano la dotazione oraria riservata al personale e devono essere compatibili con l'ordinario funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Il Direttore ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione: le prestazioni andranno richieste al Direttore il quale le autorizzerà per iscritto e, con cadenza periodica, unitamente ai riscontri delle presenze del personale, informerà il Dirigente dell'andamento delle prestazioni straordinarie. Le dotazioni di lavoro straordinario potranno ritenersi acquisite dopo la prevista contrattazione di Istituto.

Il Direttore non mancherà di raccomandare agli assistenti e ai collaboratori scolastici nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La ripartizione delle assegnazioni ai settori della Direzione Amministrativa e di altre mansioni funzionali all'attività didattica e di Istituto saranno ripartite nel Piano delle attività che sarà adottato dal Dirigente Scolastico.

È fatto obbligo al Direttore portare a conoscenza del Dirigente con la massima celerità ogni situazione di irregolarità amministrativa che possa comportare responsabilità diretta o indiretta dell'Istituzione Scolastica, del Dirigente e del Direttore.

Art. 6 – UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA SEGRETERIA DIGITALE

Nell'Ufficio di Direzione Amministrativa è stata adottata la piattaforma informatica fornita dalla società ARGO. La piattaforma segreteria digitale presenta tutte le caratteristiche necessarie al conseguimento della trasparenza amministrativa e all'ottimizzazione dei tempi gestionali. Il Direttore emanerà le necessarie disposizioni per l'utilizzo ottimale della piattaforma gestionale, anche nell'ottica della definizione delle varie fasi e competenze individuali di ogni procedimento. Con fasi progressive da concordare tra Dirigente e Direttore si darà piena attuazione a quanto previsto dall'art 51 par II/1 4 cpv. del CCNL 4/8/1995, in funzione della tempestività amministrativa.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dell'Istituto, il Direttore presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nell'Istituzione Scolastica, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il Direttore dovrà assicurare:

- ✓ la sorveglianza degli accessi dell'Istituto;
- ✓ l'apertura e chiusura delle sedi;
- ✓ la vigilanza degli spazi; coordinandosi con il Dirigente, per il necessario raccordo con le disposizioni da impartire ai Docenti, saranno attuate le misure di vigilanza sugli studenti;
- ✓ l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- ✓ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

La ripartizione degli spazi, delle mansioni inerenti i servizi generali e di altre mansioni funzionali all'attività didattica e di Istituto saranno ripartite nel Piano delle attività che sarà adottato dal Dirigente Scolastico.

È fatto obbligo al Direttore portare a conoscenza del Dirigente con la massima celerità ogni situazione di irregolarità nell'adempimento dei servizi generali che possa comportare responsabilità diretta o indiretta dell'Istituzione Scolastica, del Dirigente e del Direttore.

Art. 8 – ORARIO DI SERVIZIO - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il Direttore conforma il proprio orario di servizio alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, improntandolo alla massima flessibilità sulla base della discrezionalità riconosciuta al profilo professionale dalle norme contrattuali. Il Direttore comunica al Dirigente l'orario di massima che intende adottare, salvo particolari esigenze contingenti. Il Direttore è autorizzato a svolgere prestazioni oltre l'orario d'obbligo settimanale di cui informa tempestivamente il Dirigente. Mensilmente il Direttore presenta un rendiconto dell'orario svolto. Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "straordinarietà". Il Direttore, in piena autonomia, autorizza lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola per ciascun dipendente che ne abbia fatto richiesta relativamente a quelle proposte dall'Istituzione Scolastica, per copertura di ritardi e permessi entro il secondo mese successivo a quello in cui il ritardo o il permesso è stato richiesto, o fino a concorrenza delle somme assegnate a ciascun profilo A.T.A. a carico del MOF o a carico di fondi specifici (es. fondi strutturali); il Direttore rendiconta al Dirigente il lavoro straordinario effettuato dal Personale A.T.A. e, nel minor tempo possibile, informa il Dirigente di ogni situazione che possa determinare oneri per lavoro straordinario in misura abnorme. Le chiusure prefestive da coprire con lavoro straordinario sono fissate con delibera del Consiglio di Istituto.

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce obbligo contrattuale del personale. Il Direttore, provvede quotidianamente al controllo dell'orario di servizio del personale ATA; al termine di ogni mese provvede a sottoporre al Dirigente i fogli di presenza del personale, per l'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Al personale viene garantita una flessibilità oraria funzionale all'attività scolastica pari a dieci minuti prima e dieci minuti dopo l'orario previsto per ciascun dipendente, senza esuberi rispetto all'orario giornaliero ordinario. Il Direttore, dopo la verifica effettuata dal Dirigente, consegna a tutto il personale A.T.A. un prospetto riassuntivo del lavoro ordinario, straordinario, dei permessi e ritardi nonché dei riposi compensativi effettuati fino al mese precedente a quello in corso.

In generale, l'apertura dell'Istituzione Scolastica deve essere garantita a partire dalle ore 07:15.

Orario di servizio (Settimana corta): L'orario di servizio del personale si articola, di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Periodi di sospensione delle attività didattiche: Durante la sospensione delle attività didattiche (es. periodo estivo, natalizio e pasquale), su richiesta del personale, è possibile adottare un orario flessibile ridotto dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

Apertura dell'Ufficio Amministrativo:

- Durante i giorni di attività didattica, l'apertura dell'ufficio amministrativo deve essere garantita dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
- In due giorni della settimana (di norma martedì e giovedì) — salvo ulteriori esigenze da determinare in corso d'anno scolastico — è prevista l'apertura pomeridiana dell'Ufficio Amministrativo, coperta tramite il ricorso a ore di straordinario comprese nella fascia oraria dalle ore 15:12 alle ore 16:42.

Per il personale Collaboratore Scolastico, garantendo una ripartizione il più possibile equivalente tra turni entranti e turni uscenti all'interno della settimana corta (lunedì-venerdì), deve essere assicurata l'apertura e la vigilanza dell'Istituzione Scolastica in base all'orario di servizio ordinario (dalle ore 07:15 alle ore 14:27).

Per far fronte alle esigenze di copertura e garantire l'apertura in concomitanza con le varie attività dell'istituto, il personale Collaboratore Scolastico potrà effettuare slittamenti di orario (turnazioni flessibili).

È inoltre possibile predisporre turnazioni pomeridiane aggiuntive, con retribuzione a carico del MOF o di fondi specifici nell'ambito dello stanziamento destinato al personale A.T.A., nei periodi di maggiore concentrazione delle attività didattiche.

Art. 9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il Direttore, con nota scritta motivata, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente, su proposta del Direttore. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al Direttore anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza. Gli incarichi saranno conferiti dopo la stipula del contratto integrativo di istituto per l'a.s. 2026/27.

Art. 10 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Direttore individua nel Piano delle attività da adottare da parte del Dirigente, i criteri di massima di rotazione e di fruizione delle ferie. In occasione dei periodi in cui è opportuno concentrare le richieste di ferie (sospensione delle attività didattiche) predisporrà un piano organico di ferie del personale ATA, che farà pervenire in tempo utile al Dirigente. Per il periodo estivo tale piano deve pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno al Dirigente. In sede di contrattazione integrativa sarà definita, anche solo mediante informativa alle organizzazioni sindacali, modalità di fruizione delle ferie idonee a garantire la piena funzionalità degli uffici e i contingenti di personale necessari (attualmente n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo). Il Direttore, d'intesa con il Dirigente, si colloca in ferie in relazione alla funzionalità ordinaria e straordinaria dell'Istituzione Scolastica.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Direttore è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il Direttore informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

La concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere evitata il più possibile, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti, sia per il personale amministrativo e tecnico che per quello collaboratore scolastico.

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 dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in

ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne o assenze per motivi diversi, è data facoltà al Direttore di informarlo per via telefonica di eventuali urgenze o situazione ritenute meritevoli di segnalazione.

Art. 12 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 Decreto 28 agosto 2019, n. 128, il Direttore 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 alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del citato Decreto 28 agosto 2019, n. 128, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il Direttore cura tutta la fase istruttoria delle procedure negoziali nell'osservanza del Regolamento di Istituto redatto ai sensi dell'art. 45 del Decreto 129 del 28/08/2018 e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 13 - BENI INVENTARIALI

Il Direttore, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30 del Decreto 28 agosto 2019, n. 128). Al termine dell'anno scolastico, o, in maniera più funzionale, al termine dello svolgimento anche ultrannuale delle proprie mansioni, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al Direttore il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dalla tabella D CCNL Scuola 2006/2009, il D.S.G.A. svolge le funzioni di ufficiale rogante. La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. Sarà cura del Direttore tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art. 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 darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 16 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

L'esercizio del potere disciplinare è esclusiva prerogativa del Dirigente. È data facoltà al Direttore di segnalare con nota scritta motivata fatti e circostanze che possano dare corso all'attivazione di un procedimento disciplinare. Tale segnalazione non è condizione necessaria per l'attivazione di un procedimento disciplinare.

Art. 17 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

Art. 18 - PRECISAZIONI

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 e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e Pubblicazione sulla bacheca dell'app UNICA.

Art. 19 – DURATA DELLA PRESENTE DIRETTIVA

La presente direttiva è da ritenersi valida anche oltre l'anno scolastico per la quale viene emanata e conserva la propria validità fino ad emanazione di successive direttive.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Pasqualina Pierro
Firma digitale