



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"MONTESSORI-MARIA CLOTILDE PINI"

Via S. M. Goretti, 41 - 00199 Roma  
Codice Meccanografico RMIC8G900L  
Codice Fiscale 96535380586 Tel. 0686208392  
Codice Univoco CELA93 Codice IPA R606H11W  
PEO RMIC8G900L@istruzione.it  
PEC RMIC8G900L@pec.istruzione.it  
Sito [www.viicircolomontessori.it](http://www.viicircolomontessori.it)

**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
Via Santa Maria Goretti | Via dei Marsi | Villa Paganini

**SCUOLA PRIMARIA**  
Via Santa Maria Goretti | Villa Paganini | Fratelli Bandiera

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
Via Santa Maria Goretti | Charlie Chaplin

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

e p.c.

Al personale docente ed educativo

Al personale ATA

Al Consiglio di Istituto

Alla RSU di Istituto

Al RSPP di Istituto

Al RLS di Istituto

Al Sito Web

Agli Atti

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
A. S. 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la LEGGE 7 Agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**Visto** il DECRETO MINISTERIALE 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, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unita' organizzative;

**Visto** l'art. 21 della LEGGE 15 Marzo 1997, n. 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**Visto** il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 Marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il DECRETO LEGISLATIVO 30 Luglio 1999, n. 286 Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attivita' svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** l'art. 25, comma 5, del DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 così come novellato dalla LEGGE 4 novembre 2010, n. 183 Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;

**Visto** il DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, *recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del*

*Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*

**Visto** il Contratto collettivo nazionale di lavoro Istruzione e Ricerca 2019-21, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e le parti contrattuali ancora vigenti e non abrogate;

**Viste** le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;

**Visto** il DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Visto** il DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Vista** la LEGGE 13 Luglio 2015, n. 107 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**Visto** il REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

**Visto** il DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

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

**Visto** il PTOF d'Istituto, le linee di indirizzo per il triennio 2022-2025 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

**Visto** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/25, approvato con delibera n. 6 del collegio dei docenti del 09/09/2024;

**Vista** la Contrattazione integrativa di Istituto vigente;

**Considerata** l'informazione alle RSU a.s. 2024/25 (Prot. n. 0005424 10/09/2024);

**Considerati** i rilievi di RSU di Istituto e DSGA in relazione alle modalità di lavoro del personale ATA;

**Visto** l'Atto di indirizzo del Dirigente per l'a.s. 2024/25 (Avviso interno n. 100 del 28/10/2024);

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima, previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai Servizi generali e amministrativi di questa istituzione;

**Considerato** l'organico di diritto e di fatto A.S. 2024/2025 relativo al personale ATA;

**Visto** l'orario di funzionamento della scuola secondaria della Scuola dell'Infanzia e della secondaria di primo grado dell'Istituto;

**Considerata** la complessità dell'Istituto Comprensivo "Montessori-Maria Clotilde Pini" di Roma, costituitosi per l'anno scolastico 2024/25 in forza del Piano regionale di dimensionamento della regione Lazio (Deliberazione Giunta Regione Lazio n. 5 del 04/01/2024; Comunicazione n. 1 del 05/01/2024 dell'Ufficio Scolastico Regionale-UAT di Roma);

**Considerata** la necessità e l'urgenza di armonizzare le risorse umane e professionali del personale ATA in particolar modo per ciò che concerne la gestione amministrativo-contabile e l'assetto organizzativo e di acquisire nuovi metodi di lavoro tesi verso l'efficienza e l'efficacia delle azioni messe in campo;

**EMANA**

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

### **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 2024/2025. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e sono da considerare in progress in base al monitoraggio, alle valutazioni effettuate e all'evoluzione dei contesti situazionali.

Obiettivo di questa dirigenza consiste nel porre come orizzonte determinati “comportamenti organizzativi virtuosi”, volti al miglioramento dei processi interni all'amministrazione, che rappresentano una modalità innovativa di pratica e di sviluppo di uno stile di leadership più adeguato ed efficace, capace di:

- a) stimolare una *competitività* positiva fra i collaboratori;
- b) promuovere una spinta all'*autorealizzazione*;
- c) sviluppare una leadership partecipativa, in cui ciascun membro è invitato a costruire insieme al Dirigente una visione condivisa e non contrastiva;
- d) favorire una leadership trasformazionale, rivolta al coinvolgimento di ciascun membro dell'organizzazione scolastica e alla valorizzazione delle sue competenze;
- e) realizzare le migliori condizioni di benessere organizzativo incentivante, focalizzato su obiettivi comuni;
- f) tendere all'efficientamento delle pratiche e delle procedure tout-court amministrative e di quelle organizzative;
- g) curare una comunicazione trasparente e relazioni tese alla correttezza e al rispetto dei ruoli.

### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una unità organizzativa complessa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, contabile, che in una fase di training a seguito di Piano di dimensionamento verranno mantenute nei plessi “Fratelli Bandiera” e “S.M.Goretti”, per un servizio orientato all'utenza e alle necessità gestionali e di supporto alla didattica e di accompagnamento delle procedure amministrative.

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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet <https://www.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, le operazioni operate su SIDI, la redazione e il disbrigo di pratiche di natura finanziario-contabile e relativa documentazione.

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.

Il DSGA 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.

Il DSGA 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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 ai sensi dell'art. 63 del vigente CCNL. 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 e chiusura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nell'uso dei 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 e allo specifico contesto di riferimento.

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 (Allegato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA 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. La cura continua e solerte del rapporto con il personale va tenuto all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, 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. Il DSGA provvederà ad un controllo di avvio di procedure certe definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di 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.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;

f) L'applicazione della normativa sulla privacy e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti, richiamata nel preambolo del presente documento;

g) La garanzia che la gestione del rapporto con il pubblico sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

h) Il garantire la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico, anche con turnazioni che prevedano il pomeriggio, e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

i) Il contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi generali dell'istituto scolastico autonomo con possibilità di empowerment di pratiche mediante rotazione e peer tutoring;

j) Il perseguire l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni di cui all'art. 4bis del decreto legge n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del DECRETO LEGISLATIVO 30 Luglio 1999, n. 286.

L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà:

- ✓ assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
- ✓ assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA;
- ✓ garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
- ✓ prevedere la costante predisposizione di modulistica, da verificare con il Dirigente per la corretta valorizzazione normativa, che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;
- ✓ garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti;
- ✓ elaborare i provvedimenti, la predisposizione degli atti amministrativi con la massima diligenza e attenzione.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolarmente cura di:

- supportare il Dirigente sul piano amministrativo, avendo cura di discriminare le comunicazioni più rilevanti a lui dirette e assegnare la posta in arrivo agli uffici competenti e ai diversi responsabili (es. referenti di plesso, coordinatori, referenti).
- predisporre e accompagnare il lavoro redazionale di determinate, avvisi, accordi, circolari, bandi, gare e così via.
- far mantenere e mantenere responsabilmente un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni (si veda il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA n. 62 del 16.04.2013, il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023 , n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», il Codice Disciplinare del personale ATA, di cui all'art. 10-13 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, e l'Avviso interno n. 12 del 17/09/2024 (Prot. n. 0005646/U del 17/09/2024), avente ad oggetto "Notifica norme relative a responsabilità disciplinare del personale a.s. 2024-25". Il Dirigente scolastico per la chiarezza dei rapporti e per le eventuali conseguenti assunzioni di responsabilità in merito a comportamenti da osservare da parte del personale, in ottemperanza a quanto statuito dalla legge, ha disposto, ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 68 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la pubblicazione dei codici disciplinari relativi al dipendente recanti l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni e contestualmente la pubblicazione delle fonti normative e applicative di riferimento, dovendo il Dirigente sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività di tutto il personale assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa, secondo le disposizioni vigenti, l'attivazione dell'azione disciplinare. Vanno, pertanto, segnalati al Dirigente gli eventuali comportamenti difformi e le eventuali attività disciplinari da intraprendere.
- creare un clima relazionale positivo, collaborativo, disteso, pacato e di benessere lavorativo, contribuendo a ridurre lo stress da lavoro-correlato.
- creare e consolidare un'efficace sinergia e comunicazione tra gli uffici di segreteria anche a seguito della dislocazione di personale e di specifiche attività presso i plessi principali dell'Istituto.
- far mantenere e mantenere il riserbo su informazioni riservate legate all'amministrazione, monitorando l'accesso agli uffici di segreteria di personale non autorizzato e non incaricato del trattamento dei dati personali.
- evitare ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica.

Gli sviluppi delle azioni di tipo amministrativo-contabile e/o organizzativo-funzionale dovranno essere comunicate dal DSGA al Dirigente in briefing di pianificazione strategica, operativa, attuativa o risolutiva (*problem solving*) con cadenza almeno settimanale, tranne che in caso di criticità da affrontare con urgenza e in più sessioni di approfondimento.

#### **Art. 4 - Utilizzazione e mansioni**

L'utilizzazione del personale ATA deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico va adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto dei profili professionali delineati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca (di seguito CCNL) e con una ripartizione equa dei carichi di lavoro. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione equa del carico di lavoro, anche mediante avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Se c'è la necessità di turnazione, tutti devono turnare, nessuno escluso.
- Valorizzazione delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegnerà, per iscritto, al personale amministrativo i compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dal Dirigente Scolastico, e quelli che dovessero verificarsi come necessari.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti per prevenire situazioni di pericolo, a carico di alunni particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto e modificato a fronte di nuove esigenze organizzative con ogni urgenza e orientato all'efficienza e ad una corretta pianificazione ed esecuzione.

Il piano di lavoro costituisce *l'ordine di servizio* e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;
- una copia viene destinata alle RSU.

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici. Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

#### **Art. 5 - Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA darà periodica comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - Concessione 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, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà, altresì cura, qualora si rendesse necessario, di far recuperare, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relaziona per iscritto al Dirigente Scolastico con cadenza trimestrale (settembre-dicembre; gennaio-marzo; aprile-giugno).

#### **Art. 7 - Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore o l'Assistente amministrativo che lo sostituisce modificherà



l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per le attività a servizio del territorio.

#### **Art. 8 - Ferie e festività sopresse**

Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generale e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie, elaborato nei termini tecnici previsti dal CCNL, va sottoposto all'approvazione del Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive. E' opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

#### **Art. 9 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Ad ogni modo, il DSGA è tenuto ad informare il Dirigente con report mensili e con dati statistico-numeriche sul numero di ore effettuate e autorizzate e su eventuali criticità rilevate.

#### **Art. 10 - Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo in periodo non pandemico (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, progetti extracurricolari, ecc.) tali orari 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 garantendo il servizio nei plessi come da informativa preventiva. E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

#### **Art. 11 - Ritardi, permessi, recuperi, assenze**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal CCNL.

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro.

I Collaboratori scolastici incaricati del servizio di portineria non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e, se del caso, attenersi scrupolosamente alle norme sanitarie prescritte dai Protocolli nazionali, regionali e dalle indicazioni del RSPP in accordo con RLS (se presente) e Medico competente.

Pertanto, il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

#### Art. 12 - Servizio di vigilanza

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- **sorveglianza** degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- **vigilanza** e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola: per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell'insegnante. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi. Gli assistenti tecnici devono controllare che siano chiusi i laboratori e che il contenuto informatico-digitale sia presente, che siano spenti gli apparecchi elettrici, informatici e/o che siano riposti correttamente e in sicurezza. I Collaboratori scolastici e gli Assistenti tecnici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, che saranno prontamente resi noti al Dirigente scolastico.

#### Art. 13 - Consegna delle chiavi

Alla consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto al personale devono corrispondere le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria. Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

#### Art. 14 - Servizi di pulizia

È necessaria una pulizia quotidiana di **tutti i locali** scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie, tenendo conto per l'applicazione delle norme finalizzate a prevenire forme di contagio virale delle indicazioni dei Protocolli nazionali, regionali e dei Ministeri competenti con il confronto del RSPP, del RLS (se presente) e del Medico competente. Il DSGA provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche



dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Dovrà essere predisposto idoneo registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare ai collaboratori scolastici incaricati, verificarne la compilazione e vidimarlo almeno con cadenza settimanale.

Va segnalata senza indugio dal DSGA al Dirigente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 15 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma contestualmente anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Art. 16 - Assenze docenti**

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti è in carico ai Collaboratori del Dirigente. Spetta ai collaboratori scolastici comunicare prontamente eventuali ritardi o assenze dei docenti in spirito di collaborazione.

#### **Art. 17 - Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 18 - Collaborazione Dirigente Scolastico e DSGA**

La particolare complessità della scuola dell'autonomia e dei suoi molteplici procedimenti, impongono una stretta e proficua collaborazione tra Dirigente e Direttore, uno scambio di informazioni e un briefing continuo per un sinergico perseguimento delle finalità istituzionali.

#### **Art. 19 - Assenza del Dirigente Scolastico**

In caso di assenza del dirigente per i motivi e le posizioni consentite e previste dalla normativa vigente le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Durante l'assenza momentanea del Dirigente i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

#### **Art. 20 - Delega relativa all'istruttoria nell'attività negoziale**

Il DSGA, in ottemperanza di quanto previsto nei commi 2 e 3 dell'art. 44 del DECRETO INTERMINISTERIALE 28 Agosto 2018, n. 129, svolge attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività ed esigenze previste nel PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale o di eventuali delibere del Consiglio di Istituto nonché delle esigenze funzionali al servizio scolastico.

Nello svolgimento dell'attività negoziale si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 21 - Beni Inventariali**

In ottemperanza all'art. 30 del DECRETO INTERMINISTERIALE 28 Agosto 2018, n. 129, il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato e, ai sensi dell'art. 35 del DECRETO INTERMINISTERIALE 28 Agosto 2018, n. 129, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio ovvero al personale tecnico.

Il DSGA pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165. La sub-consegna dei beni inventariati su disposizione del Dirigente non contempla alcuna discrezionalità del DSGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del Dirigente, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub- consegnatario riconsegna il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 22 - Sicurezza**

Il DSGA, d'intesa con RSPP, RLS e Medico competente sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà sul rispetto delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna. Come previsto dal DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81, art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina, sui controlli sulla corretta effettuazione delle pulizie e delle operazioni di igienizzazione/sanificazione connesse emergenze sanitarie in senso lato, segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi criticità.

Si richiamano in particolare i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti per il rilievo che esse assumono nella situazione attuale connotata da uno stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

#### **Art. 23 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, del DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 24 - Riserve e integrazioni**

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere o di deliberazioni resesi necessarie da bisogni non rilevati. Le eventuali modifiche/integrazioni, nate anche dal proficuo confronto con il DSGA, o le determinazioni assunte per gli adempimenti di competenza per una migliore efficacia ed efficienza dell'organizzazione del servizio saranno comunicate in forma scritta.

Tutto quanto non previsto nelle presenti Direttive, ritenuto dal DSGA necessario alla corretta organizzazione del personale, dovrà sempre e comunque essere concordato con il Dirigente, nel rispetto delle proprie competenze.

#### **Art. 25 - Disposizioni finali**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente condivise con il DSGA nelle loro linee generali attraverso un dialogo continuo e quotidiano e redatte dallo scrivente sulla base dell'osservazione costante e dell'analisi delle *best practices* attuate e delle criticità rilevate e poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto e attraverso i canali di comunicazione della scuola.

Roma 28 ottobre 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmine Iannicelli