



Unione Europea



ISTITUTO COMPRENSIVO  
COMMENDA



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo "Commenda" via Mecenate, 68 - 72100 Brindisi (BR) - ☎/fax 0831 529744  
C. F. 91071200744 - E-mail istituzionale: [bric81300x@istruzione.it](mailto:bric81300x@istruzione.it) - Sito Web: [www.istitutocomprensivocommenda.it](http://www.istitutocomprensivocommenda.it)

I.C. "COMMENDA"-BRINDISI  
Prot. 0008929 del 10/10/2020  
07 (Uscita)

Al DSGA - sede  
Sito web scuola

**Oggetto: DIRETTIVA di massima al DSGA a. s. 2020/2021**

#### Il Dirigente Scolastico

- VISTO il D.l. 129 del 2018;
- VISTO il D.Lgs. 150/09;
- VISTO l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal DSGA che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S. ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;
- 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;
- VISTA la Circolare n. 88 del 08.11.2010;
- VISTA la L.107/2015
- VISTO Il D.Lgs 81/2008
- VISTO Il Protocollo Quadro "Rientro in sicurezza" MI – OOSS del 24 luglio 2020
- VISTO IL Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19, Decreto Ministeriale n.87/2020
- RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica
- VISTO Il Piano Annuale delle Attività dei docenti per l'a.s. 2020/21 approvato con delibera n. 22 del CD del 07/10/2020

## **IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E ALLE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'A.S.2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE**

### **Art. 1 – AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali della IS. Non sono applicabili all'attività didattica in qualunque modo organizzata e al personale docente.

Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA, su cui il DSGA ha compiti di coordinamento, ai sensi dell'art. 25, comma 5, D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 2 – AMBITI DI COMPETENZA**

Il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

In quanto figura apicale del personale ATA, assicura, con autonomia operativa, il corretto coordinamento e svolgimento dei servizi amministrativi e generali, in coerenza con:

- le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal DS;
- le linee strategiche e gli obiettivi indicati nell'Atto di indirizzo e nel PTOF dell'IS;
- i Regolamenti della scuola;
- il Codice disciplinare destinato a tutto il personale scolastico;
- la normativa contrattuale, la normativa sulla Privacy e il GDPR;
- la normativa sulla Sicurezza sul lavoro;
- la normativa contabile.
- disposizioni per il contenimento della diffusione di Covid 19

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai CCNL, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ATA.

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

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì 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 DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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".

### **ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Ogni attività di pertinenza del DSGA e del personale ATA va svolta in funzione delle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF e nel PDM, coerentemente con:

- le finalità istituzionali dell'IS;
- le esigenze degli studenti e delle relative famiglie;
- i principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

Il DSGA svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi:

- rispetto della persona;
- equilibrio;
- disponibilità;
- flessibilità;
- collaborazione;
- trasparenza;
- responsabilità;
- riservatezza;
- imparzialità.

Dovrà conseguire, in particolare, gli obiettivi riassunti nei successivi capoversi.

#### **Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nell'Atto di indirizzo del DS e nel PTOF. Il piano sarà adottato dal DS, sentita la proposta del DSGA. All'interno del predetto piano annuale, il DSGA individua il responsabile di ciascun settore e/o attività e predispone un organigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito web dell'IS.

Dall'organigramma dovranno emergere le funzioni di ciascuno e la ripartizione dei carichi di lavoro.

All'interno del Piano effettua proposta dei rientri pomeridiani del personale ATA, purché funzionali al servizio rivolto all'utenza.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà essere articolata in base alle seguenti necessità:

- 1) Sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, facendo attenzione alle diverse tipologie di scuola e alle caratteristiche strutturali di ogni singolo edificio;
- 2) Svolgimento di tutte le attività amministrative, avendo cura di realizzare un organigramma che specifichi settori e personale assegnato.

Il DSGA, pertanto:

- ha padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica;
- esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale ATA e ne è responsabile;
- indica le procedure più idonee (verbali, scritte informatiche, ecc.) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc.);
- è tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica;
- affianca adeguatamente e costantemente il personale amministrativo, sostituendosi ove necessario, ottimizzando il proprio orario di servizio, con istruzioni chiare, univoche e certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa;
- predispone adeguate sostituzioni in caso di temporanee assenze del personale in servizio e nel caso di fruizione di ferie estive.

L'ufficio di segreteria, pur avendo un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile anche oltre l'orario prefissato, con particolare riferimento a determinati periodi (elezioni scolastiche, iscrizioni alunni, scadenze mobilità, ecc.) e in relazione alla tempistica lavorativa dei docenti.

#### **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 anche la determinazione di carichi di lavoro eventi carattere di omogeneità. Sarà, inoltre, necessario prevedere monitoraggio e verifica sull'armonica distribuzione nei settori di lavoro assegnati.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile:

- dei desiderata dei dipendenti;
- della loro formazione pregressa;
- delle diverse professionalità, riequilibrandone i compiti anche in corso d'anno, all'occorrenza.

In relazione ai servizi ausiliari, sarà necessario garantire per ciascun plesso, compatibilmente con il personale a disposizione:

- la presenza di n. 1 collaboratore scolastico all'ingresso con funzioni di accoglienza e smistamento telefonate;
- la presenza di n. 1 collaboratore scolastico nei pressi dei bagni e per ogni corridoio;
- la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico per le attività pomeridiane.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni non corrano nei corridoi e richiederanno chiunque non usi un tono di voce adeguato al decoro della scuola.

In relazione ai servizi amministrativi, compatibilmente con il personale a disposizione, sarà necessario garantire almeno:

- n. 1 Assistente amministrativo dedicato alla corrispondenza per il Dirigente Scolastico e agli affari generali;
- n. 2 Assistenti amministrativi dedicati all'area del personale;
- n. 2 Assistenti amministrativi dedicati all'area della didattica.

Gli Assistenti amministrativi dovranno operare per essere all'occorrenza facilmente interscambiabili.

#### **Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**

A tale scopo il DSGA individua tempi e modalità per effettuare il monitoraggio e determina la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

Il DSGA effettua una programmazione delle attività, al netto delle urgenze, a inizio settimana (della quale rende noto il DS), così come una verifica di quelle effettivamente svolte alla fine della stessa.

#### **Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti**

Il DSGA si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti.

A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi:

- Rileva e predispone un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale;
- Rileva difficoltà, intoppi e problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate. Se la risoluzione adottata risultasse essere non di propria pertinenza, deve fornire immediata giustificazione scritta al Dirigente Scolastico.

Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione, il DSGA è personalmente responsabile e pertanto rendiconta al DS, periodicamente verbalmente e, ove necessario, per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità.

In caso di esiti negativi, presenta eventuali proposte per il miglioramento dei servizi e/o un progetto di miglioramento e/o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza, sempre discutendone preventivamente con il DS.

In ogni caso è necessario che il DSGA predisponga comunque i necessari strumenti di monitoraggio, da sottoporre al vaglio e all'approvazione del DS.

#### **Aggiornamento delle competenze proprie e del personale ATA.**

Il DSGA deve fornire costante aggiornamento informativo al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale dell'Istituzione Scolastica, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il DSGA, inoltre, deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma; deve comunque essere costantemente

aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio.

A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

#### **Obblighi di funzione e di risultato**

Il DSGA deve seguire le procedure delle attività amministrativo-contabili in funzione della realizzazione del PDM e della Rendicontazione sociale.

Deve rispettare, inoltre, tutte le scadenze previste dalle diverse procedure e dagli adempimenti per la formalizzazione degli atti contabili.

I risultati degli obiettivi posti nei precedenti paragrafi possono costituire 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.

In ogni caso, tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza nel rispetto delle indicazioni date dal DS nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Ciò implica che il DSGA:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- si assicurerà che la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del DS;
- assumerà, in caso di eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, le consequenziali decisioni organizzative per escludere ritardi;
- si assicurerà che siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.). Il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, darà conferma al DS dell'avvenuto inoltro della pratica;
- si assicurerà che siano sottoposti alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, al fine di poter avere la possibilità di chiedere un supplemento di indagine.

#### **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19**

Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale alle linee di indirizzo deliberate dagli OCCC della scuola, inserendo la sua proposta nel Piano annuale delle attività ATA, dopo aver visionato il Piano delle attività del personale docente per l'A.S. 2020-2021.

Il DSGA cura la pubblicazione di un archivio documentale con modulistica amministrativa necessaria per interagire con l'utenza, da pubblicare nel sito web dell'IS, avendo cura che tale documentazione sia utile per tutto il percorso procedurale. Per l'eventuale impostazione o correzione della modulistica, interagisce con il personale amministrativo e relaziona sulle nuove proposte al DS.

Il DSGA individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al DS, l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta. Contestualmente, affiderà ad inizio anno per iscritto l'incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole anche al DS.

I criteri indicati per la scelta del sostituto sono i seguenti:

- essere titolare di II<sup>a</sup> posizione economica;
- aver svolto precedentemente incarico di DSGA, in qualità di supplenza;
- numero di anni svolti in qualità di DSGA;
- tempi più recenti di espletamento dell'incarico di DSGA;
- anzianità di servizio in qualità di assistente amministrativo.

Il DSGA assicura una gestione amministrativa e contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno di ogni anno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa e su CU, sia per il personale docente sia per il personale ATA.

Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al DS entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostantive.

Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare al DS un piano di monitoraggio dei servizi amministrativi in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.

Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati.

Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema, previo assenso del DS.

Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza di tutto il personale dell'Istituzione Scolastica. Cura, inoltre, la predisposizione degli incarichi del trattamento dati al personale ATA secondo le disposizioni del GDPR, ossia del Registro del Trattamento e protezione dati.

Il DSGA individua e motiva la necessità di lavoro del personale amministrativo, ai fini dell'accesso alle ore di recupero e agli straordinari, nel piano dei rientri pomeridiani, che sottopone all'autorizzazione preventiva del DS.

Al fine di supportare i servizi amministrativi e il lavoro del personale tecnico ed amministrativo, nonché migliorare le competenze del personale collaboratore scolastico, il DSGA propone un piano di formazione specifico sulle materie amministrative e tematiche connesse, in coordinamento con quello previsto nel precedente art. 3 sulle tecnologie, e lo sottopone all'approvazione del DS.

Il DSGA verifica, anche tramite il proprio sostituto e a cadenza quindicinale, la pulizia dei reparti assegnati ai collaboratori scolastici e riferisce al DS le eventuali problematiche.

Il DSGA assicura che nel "Piano di lavoro ATA" sia prestabilito un piano giornaliero di sostituzione dell'unità amministrativa a cui è affidato l'Ufficio protocollo, al fine di evitare disservizi, nel caso di assenza.

Il DSGA verifica, infine, gli adempimenti ordinari del personale ATA, segnalando al DS eventuali anomalie nel comportamento.

Vista la norma citata in preambolo ed inerente la prevenzione ed il contrasto al Covid\_19, al fine di garantire il rientro in presenza in sicurezza a personale ed alunni, il DSGA avrà cura di predisporre quanto segue:

- Autodichiarazione del personale a scuola: autodichiarazione per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da far firmare a tutto il personale il primo giorno del rientro di ciascuno. A seguire farà fede l'impegno al rispetto del regolamento di istituto integrato.
- Ingresso di estranei a scuola. Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.
- Pulizia ed igienizzazione dei locali. La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa. Tutti i collaboratori scolastici

continueranno ad essere impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. La S.V. 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 indicazioni di utilizzo. Quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici al termine di ogni ricreazione degli alunni e, comunque, almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Al rientro degli alunni, le aule, le palestre, i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine e distributori automatici con la procedura descritta nella Circolare del Ministero della Salute 17644 del 22/05/2020 consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere all'igienizzazione. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Sarà necessario, inoltre:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n.19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico;
- verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente
- effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie annotando i controlli sul registro.

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

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e tutti gli accessi che verranno utilizzati per il rientro in sicurezza, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, secondo quanto sopra disposto.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche. È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi.

### **Art. 5 – CUSTODIA DEI BENI E MATERIALE DIDATTICO- TECNICO- SCIENTIFICO**

Il DSGA verifica annualmente la consistenza tecnologica dei laboratori, al fine di rilevare la loro corretta conservazione e custodia, nonché danni ed eventuali furti.

Tutte le operazioni di custodia dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato. Il DSGA cura la tenuta di tutti i verbali.

### **Art. 6 – POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'IS, saranno imputate esclusivamente al DSGA.

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lettera d), del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, segnalando l'evento agli organi preposti al controllo, regionali e/o nazionali.

### **Art. 7 – ORARIO DI SERVIZIO**

Considerata la consolidata organizzazione dell'offerta formativa della scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del DSGA, al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere soloantimeridiano. Il DSGA svolgerà la propria funzione in orario antimeridiano e pomeridiano, assicurando la propria presenza a scuola in tutte le giornate in cui sono previste attività didattiche, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo.

L'orario di lavoro, come per il personale ATA di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore, che potranno essere prestate anche in maniera flessibile, ma con recupero e compensazione.

A tal proposito, predisporrà per sé e per il resto del personale ATA, un sistema cartaceo/digitale di rilevazione delle presenze, utilizzando un foglio di calcolo mensile dove saranno riportati orari di ingresso e uscita, recuperi e compensazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA presenta al DS una proposta del proprio orario di servizio, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, purché venga salvaguardato l'orario settimanale di lavoro, applicando gli istituti del recupero e della compensazione, in ragione delle esigenze organizzative e di servizio.

Il DSGA, avvalendosi del sostituto (di cui all'art 4), predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico.

### **Art. 8 – FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI**

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica può essere concessa previa considerazione delle esigenze di servizio e dietro presentazione, da parte del richiedente, di un piano di sostituzioni.

Le ferie estive saranno concesse al personale ATA dal DS, in base ad una programmazione che dovrà essere predisposta sempre dal DSGA, sulla base delle richieste pervenute entro e non oltre il mese di aprile di ogni anno.

Il DSGA, sulla base delle richieste del personale ATA, al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica e degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale.

È buona norma ripartire le ferie di ciascuno in modo equilibrato, tra luglio e agosto, per un continuativo di 15 gg in un mese, come previsto dal CCNL vigente.

I restanti giorni saranno definiti dal DS in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali.

In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

Analogo piano ferie andrà presentato, entro il 15 dicembre di ogni anno, per le ferie natalizie.



Il personale in servizio, nel periodo delle ferie estive, dovrà essere appositamente incaricato della sostituzione dei colleghi assenti.

#### **Art. 9 – INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Con riferimento al precedente art. 4 della presente direttiva, il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, individuando i destinatari degli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (solo quando necessario).

Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario, né con accesso al FIS, né a recupero dei prefestivi, senza una autorizzazione preventiva, con ordine di servizio motivato del DSGA. Analogamente, i ritardi accumulati dal personale saranno recuperati con ordine di servizio scritto.

La proposta di assegnazione delle attività aggiuntive per il personale ATA da parte del DSGA, oltre quelle necessarie alla realizzazione del Piano annuale delle attività didattiche, va motivata esplicitando le ragioni e la necessità dello svolgimento.

L'assenza di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo (nel caso di scadenze di procedimenti amministrativi indifferibili e nel caso di assenza al servizio posta e protocollo) deve dar luogo ad immediata sostituzione con ordine di servizio scritto, al fine di evitare disservizi e ricadute negative sulla qualità del servizio.

#### **Art. 10 – INCARICHI SPECIFICI**

Il DSGA ha il compito di individuare e proporre al DS il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF.

La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL vigente, relativo al personale del Comparto Scuola.

#### **Art. 11 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a darne immediata comunicazione al DS per l'apertura dei procedimenti disciplinari di competenza.

#### **Art. 12 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO E COMPITI CONNESSI AL PROFILO DSGA**

Per tutto quello non indicato nella presente direttiva, si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **Art. 13 – ATTIVITA' DI RACCORDO**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato con il complesso delle competenze del DS e con le attribuzioni conferite all'IS.

Il predetto obiettivo va raggiunto attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del DSGA per lo svolgimento di attività istituzionali esterne sarà cura dell'assistente amministrativo Lucia Vasile, informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

#### **Art. 14 Precisazioni**

Possibili ulteriori obiettivi ed integrazioni potrebbero essere richiesti dal periodo emergenziale e, dunque, potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente condivise con il D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.



