



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



IIS - "F. BRUNO - G. COLOSIMO"  
Prot. 0007466 del 11/10/2021  
(Uscita)

ALLA DSGA  
ALL'ALBO  
AGLI ATTI

**OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-2022.**

Il sottoscritto Edoardo Giovanni De Simone, Dirigente scolastico dell'Istituto d'Istruzione Superiore LC-LS "Bruno-Colosimo", con le presenti si prega trasmettere -per gli adempimenti di competenza- le Direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa della SV negli ambiti di azione attribuiti dalla vigente normativa. Esse contengono linee guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della SV nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

Nell'ambito delle proprie competenze, la SV svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati ottenuti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi di autonomia scolastica" di cui all'art. 21 della Legge 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzati, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione ed organizzazione dei servizi tecnici.

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in concessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Alla luce di quanto detto

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 del DLgs 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- VISTO** il CCNL del 29 novembre 2007 e, in particolare gli artt. 44 commi I e 2, 47 comma 2;
- VISTO** l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTO** l'art. 1 comma 5 del DLgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art 25-bis, comma 5, del testo aggiornato del DLgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- VISTO** il CCNL, del comparto scuola contenente i profili professionali del personale ATA tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- VISTA** la Legge 241/1990 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- VISTO** il DLgs 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- VISTO** il DLgs. 81/2008 recante "*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 DLgs 150/2009 recante "*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*";
- VISTA** la Legge 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



VISTO	il DLgs 33/2013 recante <i>"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</i> ;
VISTO	il DLgs 62/2013 recante <i>"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"</i> ;
VISTA	la Legge 124/2015 recante <i>"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"</i> ;
VISTA	la Legge 107/2015 recante <i>"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"</i> ;
VISTO	il Regolamento d' Istituto;
VISTO	il PTOF 2019/2022 dell'Istituto;
VISTO	il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento dell'Istituto;
VISTO	il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Istituto 2019/2022;
RITENUTO	impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del DLgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
CONSIDERATO	che nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la SV dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:

## EMANA

nei confronti della SV le seguenti Direttive di massima tese ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Le presenti direttive tengono conto della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione con decreto n. 257 del 6 Agosto 2021 e contenente il Piano Scuola 2021/2022.

Il Piano Scuola 2021/2022 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 12 Luglio 2021 e nei successivi aggiornamenti.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo-gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

### Art. 1 - Ambiti di applicazione e criteri

Le presenti Direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Esse non sono applicabili all'attività didattica. Si ispirano ai seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità dell'azione amministrativa;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo i profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, del personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice di cui al CCNL 2007 e CCNL 2018, in particolare all'art. 13.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



## Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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.

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 PS di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione entro due giorni all'INAIL e alla PS di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi inferiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL), le comunicazioni sul portale perlapa.gov.it, 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.

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 DM 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 - Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, la SV è tenuta 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 alla SV vigilare affinché le attività svolte dal personale ATA siano dirette ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché relative alla vigilanza e sicurezza degli alunni.

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

Nella gestione del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze, la SV è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

## Art. 4 - Obiettivi generali e specifici

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a. la funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione;
- b. la razionale divisione del lavoro in base alle effettive necessità di funzionamento dell'Istituzione scolastica, quale 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- da consegnare individualmente a ciascun dipendente il quale apporrà la propria firma di ricezione. Nella divisione



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne anche mediante il ricorso agli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, Sidi in rete, Excel).

- La SV sarà responsabile dell'accertamento dell'avvenuta informazione e formazione del personale ATA in merito a tutto ciò che riguarda la sicurezza: dalla conoscenza del piano di evacuazione, all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale, al rispetto del distanziamento sociale del personale; dal corretto uso dei dosaggi dei detersivi alla conoscenza delle norme antincendio, all'utilizzo di eventuali macchine per la pulizia, all'accertamento della conoscenza, da parte del personale ATA, dei corretti comportamenti all'interno dei laboratori e del rispetto delle norme in merito all'esposizione ai videoterminali. Pertanto, unitamente al mansionario doterà il personale di apposite schede e vademecum;
  - La SV, inoltre, nell'acquisire le informazioni del personale neoassunto, suffragate da adeguata documentazione, dovrà accertare anche se il medesimo personale è stato sottoposto a visita di idoneità del medico competente e, nel caso, valutare con il Dirigente l'opportunità di predisporre un calendario di visite in sede, ovvero presso lo studio del medesimo medico competente, acquisitane la disponibilità.
- c. il consolidamento delle attività dei collaboratori scolastici:
- Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere agli edifici scolastici della sede centrale;
  - Assicurare la vigilanza sugli alunni prevenendo, segnalando, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità;
  - Assicurare il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali non facendole chiudere a chiave per motivi di sicurezza antisismica;
  - Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
  - Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
  - Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
  - Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
  - Assicurare la presenza del personale per tutte le attività previste dal curriculum e dalla progettualità sancita nel PTOF dagli Organi Collegiali, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;
- d. il consolidamento delle attività degli assistenti amministrativi;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
  - Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
  - Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
  - Garantire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
  - Monitorare l'applicazione del software Segreteria Digitale, promuovendo l'aggiornamento ed il confronto per la risoluzione dei problemi.
- e. la razionale e completa attuazione del PTOF;
- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico;
  - Partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
  - Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, segnandole nella loro concretizzazione;
  - Valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del PTOF del prossimo anno scolastico;

Attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA, da adottare dal Dirigente Scolastico, su proposta della SV, gli obiettivi generali sopra menzionati dovranno essere conseguiti nel rispetto delle finalità educative e formative dell'Istituto contenute nel PTOF. L'organizzazione del lavoro prevista nel Piano dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità e profili e delle esigenze dei corsi di studio e dei curricoli.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla SV deve tener 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.

La SV inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;
- 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 la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA dovrà tener conto, infine, delle seguenti esigenze:

- sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta da effettuarsi in primis attraverso le disponibilità del personale interno, per poi ricorrere a quello esterno;
- vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- controllo e sorveglianza delle palestre concesse in uso dall'Ente Provincia a Società esterne;
- alla luce degli attuali scenari e protocolli di contenimento della diffusione del virus COVID-19, adeguata pulizia e sanificazione dei locali dell'Istituto essenziale per la tutela della salute degli studenti, studentesse, alunni, alunne, dei docenti e del personale ATA stesso, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale, da effettuarsi in modo rispettoso nei confronti dei dipendenti;

#### **Art. 5 - Controllo delle attività effettuate, dei carichi di lavoro e rendicontazione al Dirigente Scolastico**

La SV individuerà le fasi per ciascuna attività attraverso la formulazione di un organigramma che sia in sintonia con le esigenze dei dipendenti ed effettuerà controlli del lavoro svolto, promuovendo eventuali indicazioni correttive in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o da porre in essere sul piano dialettico ed informativo al personale, ove di propria competenza.

In particolare la SV effettuerà:

- a. il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA;
  - Particolare rilievo assume quest'anno scolastico la vigilanza in merito ai lavori di pulizia, igienizzazione e sanificazione dei locali della scuola e dei servizi igienici destinati agli studenti ed al personale; pertanto la SV sarà direttamente e ancor più particolarmente responsabile delle verifiche delle condizioni igieniche e dei locali e dei protocolli di sanificazione.
  - La particolare emergenza sanitaria impone inoltre un rigido controllo dell'accesso alla scuola del personale interno, degli studenti, del personale esterno, quest'ultimo, salvo motivate e vagliate eccezioni, deve accedere all'istituto previo appuntamento telefonico. La SV disporrà adeguate misure per il rispetto di quanto sopra e del rispetto del controllo quotidiano del Certificato Verde COVID-19 (cd. Green Pass)
  - Allo stesso modo l'accesso agli uffici deve assolutamente essere presidiato e solo in caso di vagliata indispensabilità può avere accesso agli uffici una sola persona per volta.
  - Verificherà ancora la corretta applicazione dei protocolli COVID-19, la costante e corretta compilazione del registro delle pulizie e delle disposizioni impartite.
- b. la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte per iscritto;
- c. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



- d. la periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, per iscritto, almeno bimestralmente al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a. b. c. d. 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 DLgs 30 luglio 1999, n. 286.

Altresì, la SV

- i. monitorerà costantemente sui Procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario la cui concessione deve essere opportunamente vagliata e di cui il Dirigente Scolastico intende essere preventivamente informato relativamente all'oggetto degli impegni, dei tempi di azione da programmare almeno con un anticipo di almeno tre giorni antecedenti (informativa alla DS) dall'effettuazione degli stessi;
- ii. informerà costantemente tutto il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi e responsabili dell'andamento dei risultati della gestione;
- iii. riferirà al Dirigente le verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi laddove necessario.

In particolare, la SV riferirà su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne; dall'Ufficio Scolastico Provinciale o dall'U.S.R. o dal MIUR;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero nominativo effettuate dal personale ATA.

#### **Art. 6 - Piano delle Attività ed organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**

Il Piano delle Attività del Personale ATA dovrà essere elaborato in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la SV terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 2007 comparto scuola per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti Direttive, la SV, provvederà alla predisposizione di un funzionigramma/organigramma dettagliato delle competenze interne individuando, secondo normativa, i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la presenza del personale beneficiario della Legge 104/1992 nonché di eventuali lavoratori "fragili" alla luce anche della recente pandemia da COVID-19, con conseguente sostituzione, previa concessione dell'autorizzazione della fruizione del beneficio da parte del sottoscritto che valuterà le richieste di permesso in merito all'ultima normativa vigente.

Per questo è opportuno che la SV provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti e del lavoro in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione del lavoro basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la SV promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale. Sebbene la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, tuttavia deve essere chiaro l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce alla SV, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



Si raccomanda in particolare la SV 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 (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico, mantenendo il segreto d'ufficio.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio la SV 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, la SV avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario di servizio, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Inoltre il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione e la SV ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza l'autorizzazione scritta del Dirigente.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura della SV dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- l'assistente riferisca con tempestività alla SV eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la SV, prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda - in merito - particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la SV avrà preventivamente controllato;
- siano pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Albo online, tutti gli atti secondo la tempistica e le modalità previste nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in attuazione della Delibera ANAC n° 430 del 13.4.2016.

L'orario di ricevimento al pubblico per il personale docente e per l'utenza dovrà avvenire esclusivamente previa prenotazione ed è strutturato secondo le recenti disposizioni anti COVID-19 nonché le esigenze organizzative dell'Ufficio di Segreteria che verrà formalizzato nel Piano delle Attività del Personale ATA. Di esso dovrà essere data comunicazione e pubblicità attraverso il sito istituzionale e cartellonistica aggiornata. È tassativo garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici. Laddove possibile è consigliato svolgere attività a distanza.

## **Art. 7 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 comma 1 lett. d) del DLgs. 30 marzo 2001, n. 165 il quale dispone che in ordine alle funzioni dei Dirigenti "...essi dirigano, coordinino e controllino l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia".

## **Art. 8 - Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

La SV è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato" inviata al Dirigente Scolastico. Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al Dirigente.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



Il Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della SV, tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente o dal Vicario.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che la SV le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dalla SV, o da chi la sostituirà, dopo che la SV le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. A regime l'applicativo Segreteria Digitale, la SV dovrà costantemente monitorare l'attuazione dei processi secondo i protocolli previsti.

Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

#### **Art. 9 - Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti in caso di assenza del Dirigente**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dalla collaboratrice, con compiti di sostituzione del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Petrone Isabella, su espressa delega dello stesso Dirigente scolastico circa la firma.

In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della SV informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili e comunque su espressa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 10 - Piano delle Attività ed organizzazione dei Collaboratori Scolastici**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nelle due sedi, prevista nel PTOF AS 2021/2022 in via di limitate modifiche, la SV presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori Scolastici nelle stesse concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

L'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione decentrata dello scorso anno nell'osservanza delle loro richieste di posizionamento nelle sedi e sui piani.

In particolare la SV dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale dei plessi con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali o gli alunni possano uscire;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei corridoi, su ciascun piano, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti momentaneamente per un grave e giustificato motivo;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, alle palestre, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

In particolar modo lo scrivente sottolinea che i Signori Collaboratori sono tenuti a segnalare situazioni di criticità o scorrettezze comportamentali degli alunni alla SV che provvederà ad informare lo scrivente per dar corso agli adempimenti disciplinari consequenziali.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la SV predisporrà il Piano delle Attività del Personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità dei collaboratori scolastici, di curarne la formazione, coinvolgendoli nelle proposte relative al piano delle attività, in merito ai compiti connessi al loro ruolo, al rispetto degli orari, stabilendo le ore da recuperare o da remunerare con compenso straordinario dandone comunicazione al Dirigente.

Particolare attenzione dovrà essere posta in essere riguardo alle modalità di organizzazione dei turni di sostituzione/intensificazione dei collaboratori beneficiari della L. 104/1992 presenti nell'Istituto, considerando che, in tali casi, l'obiettivo primario del collaboratore è la vigilanza sugli alunni.





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



Si ritiene inoltre utile sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui la SV dovrà incentivare la propria azione di indirizzo: Vigilanza. Sorveglianza, Pulizia, Rispetto disposizioni contenimento COVID-19, controllo del Green Pass per i delegati. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della loro sorveglianza nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, ed a tal riguardo è loro compito segnalare all'Ufficio di Presidenza (Dirigente o Collaboratore del Dirigente o Responsabili di plesso) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del Regolamento e segnalare eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni salvo casi di malessere o per particolari necessità, alunno su cui il collaboratore di turno è tenuto alla suddetta vigilanza.

Inoltre il servizio prevede la presenza del collaboratore al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza come predisposto nel precedente anno scolastico. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. La pulizia dei locali scolastici che deve intendersi quale: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, servizi sanitari, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza con l'ausilio dei dispositivi di sicurezza già acquistati dalla Scuola.

#### **Art. 11 - Riunioni di lavoro con gli assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici**

Spetta alla SV organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento e verifica delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, la SV riferirà al Dirigente Scolastico tramite relazione scritta sull'incontro avvenuto.

#### **Art. 12- Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all' Istituto, da parte del personale ATA devono essere autorizzate dalla SV e vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la SV dà notizia al Dirigente Scolastico o al Vicario. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

#### **Art. 13 - Ferie, permessi, congedi**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la SV predisporrà un Piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico entro la fine di maggio per le ferie estive ed entro il 18 dicembre 2020 per le ferie natalizie.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la SV, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante la sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata, anche alla luce delle criticità emerse nel precedente anno 2019/2020, e tenendo presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti. Particolare cautela e senso di responsabilità nella proposta di concessione ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



#### **Art. 14 - Orario di servizio del personale ATA**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze dei lavoratori, degli indirizzi di studio, dei progetti.

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

- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimenti periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie. Il Dirigente Scolastico, previa informativa relativa alle attività, e al personale coinvolto autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla SV

#### **Art. 15 - Beni della scuola**

In attuazione al DI 129/2018, in particolare l'art. 30. La SV svolge le funzioni di consegnatario dei beni della Scuola.

Ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, la SV provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il sottoscritto si riserva di nominare, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione in caso di Sua assenza o impedimento temporaneo.

È fatto divieto alla SV ed agli eventuali sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Art. 15 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla SV -nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze- l'esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di infrazione disciplinare la SV è tenuta a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 16 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo alla SV vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un rapporto di collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Inoltre, la SV predisporrà tutti gli atti amministrativo-contabili di propria competenza da presentare alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto con particolare riguardo al Programma annuale ed al Conto



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006  
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



Consuntivo, favorendo con congruo anticipo la documentazione cartacea degli atti amministrativi e contabili di sua competenza al Dirigente.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali di carattere generale**

Nella scuola dell'autonomia, così come evidente dalla Legge 107/2015, il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, pertanto diventano necessari la collaborazione ed il rispetto della normativa. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità ed a svolgere la propria mansione con scrupolo e senso del dovere. La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della SV o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla SV o dal Dirigente nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili e comunque. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il collaboratore addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei, ecc.), vigilare con la massima attenzione e informare immediatamente la SV delle criticità e situazioni a rischio. Le porte d'ingresso, non possono essere chiuse a chiave poiché vie di uscita in caso di eventi sismici. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento d'Istituto. La scuola è luogo di formazione, di trasmissione di cultura, di cittadinanza attiva e democratica, è laboratorio di saperi ma è anche fucina di personalità umane che saranno parte della società futura per cui il sottoscritto è convinto che, solo attraverso un rapporto di sinergia e di impegno condiviso, ognuno nella propria sfera di competenza, potrà far sì che la *mission* dell'Istituto si concretizzi nell'offerta di un ambiente accogliente ed interessante che faccia sentire ogni alunno felice di appartenere all'IIS "Bruno-Colosimo". Questo è lo spirito di tali Direttive che vogliono essere indicazioni di massima, che sono imposte dalla normativa allo scrivente, ma che non intendono scalfire la dignità e l'importanza del suo ruolo e di tutto il personale ATA che con correttezza ed impegno quotidiano vede lavorare ogni giorno con serietà e spirito di sacrificio.

Le giunga un caloroso augurio di un anno sereno e proficuo di lavoro, affinché possa lavorare per il bene di tutto il personale che dirige e per l'Istituzione in cui professionalmente opera con preparazione ed abnegazione.

Il Dirigente Scolastico  
Edoardo Giovanni De Simone  
Documento firmato digitalmente