



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**LICEO STATALE " DEMOCRITO "**

**SCIENTIFICO - CLASSICO**

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmmps65000q@istruzione.it](mailto:rmmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

AL DSGA

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

AL SITO DELLA SCUOLA-SEZIONE DIRETTIVE

**DIRETTIVA N.1**

Roma, 22/09/2020

**Il Dirigente Scolastico**

**Visto** il DPR 275/99 recante il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

**Visto** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, 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 D. Lgs. 150/2009;

**Vista** la Legge n.107/2015, in particolare l'art.1 comma 5, comma 78 e comma 93;

**Visto** il Regolamento di Contabilità di cui al DI n.129 del 28/08/2018;

**Vista** la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

**Visto** il CCNL 2016/2018 Comparto Istruzione e Ricerca con particolare riferimento al nuovo Codice disciplinare;

**Visto** il regolamento di istituto del "Liceo Democrito";

**Visto** il Piano Nazionale Scuola Digitale e relativa applicazione di questa Istituzione Scolastica;

**Considerato** l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico del 28/11/2018 relativo al Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto per il triennio 2019/2022;

**Considerato** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 ;

**Considerato** il RAV pubblicato su "Scuola in chiaro " ;

**Considerato** il Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza;

**Considerato** che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo Personale;

**Considerata** l'esigenza prioritaria di organizzare il lavoro del Personale ATA in modo da rendere esecutivo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**Considerata** l'opportunità di assumere le decisioni dirigenziali in modo trasparente e coerente rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego ottimale delle risorse in rapporto al perseguimento delle finalità istituzionalmente previste e alla realizzazione del PTOF;

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

**Considerato** che ogni iniziativa attivata deve essere coerente con quanto previsto nel PTOF, nel RAV e nel PdM del Liceo Democrito;



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmps65000q@istruzione.it](mailto:rmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

**Considerato** che la scuola deve rendicontare all'esterno e alle Famiglie e garantire chiarezza e trasparenza delle procedure organizzative, gestionali e contabili;

**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata ed al personale docente.

Le presenti direttive comunicate in data odierna trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

**Art. 2**

**Ambiti di competenza.**

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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del **Piano triennale dell'Offerta Formativa** dell'istituzione scolastica, in linea con gli **obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, i codici disciplinari previsti dal CCNL, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la normativa contrattuale, la normativa sulla sicurezza, la normativa sulla privacy, la normativa contabile e la normativa nonché le direttive emanate in situazione di emergenza COVID 19.**

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, organizza i servizi amministrativi nel rispetto della normativa vigente, prestando particolare attenzione sia all'attuazione del Piano di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi che al rispetto delle scadenze, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di **guida e valorizzazione delle singole professionalità.**

**Art. 3**

**Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta **in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico** 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 di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmps65000q@istruzione.it](mailto:rmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

1. In particolare, il DSGA dovrà assicurare:

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.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.00, salvo situazioni collegate all'emergenza COVID 19 e riunioni ed eventi organizzati dalla scuola, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. pulizia negli uffici, corridoi, aule, palestre, laboratori e spazi esterni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici e nelle aule.

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

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competenti per territorio.

Nel **coordinamento delle risorse umane** il DSGA incaricato, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale di autovalutazione d'Istituto, **deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'ascolto, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità e curare le relazioni umane** all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amministrativo e ausiliario. A tal fine il DSGA impartisce a tutto il personale ATA istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, **ottimizzando** il proprio orario di servizio, si aggiorna costantemente sulla normativa da applicare, sulle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità legislative che richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmmps65000q@istruzione.it](mailto:rmmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

c) *Il controllo costante delle attività svolte , dei processi 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.

d) *La verifica periodica dei risultati conseguiti*, con l’adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA incaricato formula allo stesso le necessarie proposte.

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

f) *L’azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente* nell’ottica del servizio all’utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., MIUR , ecc.) e del miglioramento continuo per contribuire all’immagine positiva della scuola. A tal fine il DSGA incaricato è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre, è indispensabile l’acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

Le scelte discrezionali che esulino dai propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.

**Art. 4**

**Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi**

1. Premesso che l’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti, il DSGA organizza i servizi generali ed amm.vi in modo funzionale al conseguimento **della Mission della scuola e delle relative attività didattiche**.
2. L’organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all’Istituto, dovrà anche tener conto:
  - a) delle esigenze correlate all’emergenza COVID e, quindi, delle disposizioni operative predisposte dal Servizio di Prevenzione e Protezione atte a prevenire, contrastare e contenere la diffusione del virus da covid-19;
  - b) delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni e di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all’istituto;
  - c) delle esigenze di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi,ecc...) e di supporto agli alunni diversamente abili;



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmps65000q@istruzione.it](mailto:rmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

- c) dell’apertura pomeridiana degli uffici a contatto con il pubblico ed, in occasione di scrutini, della necessità di assicurare la presenza degli addetti agli uffici della didattica e del personale;
- d) della presenza di un assistente tecnico durante i pomeriggi di apertura della scuola se richiesto dai progetti e con particolare riguardo alle giornate di formazione;
- e) della razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno e ai fini del perseguimento **dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità della gestione** attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

3. **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 [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall’art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

**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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell’art. 31 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, tranne in caso di appalti di lavori.

4. Il DSGA predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo e ausiliario per anno scolastico, da pubblicare nel sito della scuola.

5. Il DSGA individua l’assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.

6. 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 ed è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

7. 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 o illeciti di qualsiasi natura.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmmps65000q@istruzione.it](mailto:rmmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

8. 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.

**Art. 5**

**Trattamento dei dati personali**

Il DSGA è tenuto a vigilare sul rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy. Il DSGA incaricato avrà cura 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 ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e/o incarico. Per una adeguata regolarità del servizio, si dovrà provvedere 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.

Il DSGA incaricato avrà cura, altresì, di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. Pertanto, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

**Art.6**

**Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il **30 giugno e, comunque prima delle ferie estive**, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, 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 Dirigente Scolastico entro il 30 giugno**, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico **almeno 7 gg.** prima la scadenza prevista.

Il DSGA presenta mandati e reversali **almeno 5 gg.** prima la data di scadenza.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia ad una unità di personale da lui designata.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

**Art. 7**

**Svolgimento di attività esterne**





MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmmps65000q@istruzione.it](mailto:rmmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

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

**Art. 8**

**Concessione ferie, permessi, congedi**

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse **dovrà pervenire almeno 5 gg.** prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di **maggio** .

Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA . Il DSGA incaricato al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza , predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale . **Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.** Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza 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 scolastico, salvo motivate ed indifferibili ragioni.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, 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 cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate , secondo le esigenze della istituzione scolastica e se si tratta di turni pomeridiani non lavorati, con altri turni pomeridiani. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile. Il recupero delle frazioni orarie non lavorate da parte del personale ATA rientra nelle responsabilità dirette del DSGA incaricato.

**Art. 9**

**Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

1. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA incaricato cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario di servizio obbligatorio.

3. Le attività da **svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA devono essere espressamente motivate e necessariamente autorizzate dal Dirigente Scolastico** sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmps65000q@istruzione.it](mailto:rmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

Scolastico medesimo o dal DSGA . Al termine del mese, **o comunque entro il giorno 5 del mese successivo**, il DSGA calcolerà il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, e lo sottoporrà all’approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

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

5. **Il DSGA è , inoltre, tenuto a controllare minuziosamente che le ore di straordinario non vengano utilizzate per assolvere compiti ed impegni previsti come attività rientranti nel piano di lavoro personale attribuito al dipendente e/o negli incarichi specifici compensati tramite Contratto integrativo di Istituto in modo forfetario.**

**Art. 10**

**Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA incaricato attraverso periodici incontri di **vigilare sull’effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi**. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Art. 11**

**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 d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

**Sarà cura del DSGA incaricato evitare il verificarsi di 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 .**

**Art. 12**

**Orario di servizio**

Il DSGA incaricato, al fine di coordinare le attività di apertura dell’istituzione scolastica, in riferimento alle esigenze di servizio, effettua una costante presenza nella sede di Viale Prassilla dal lunedì al venerdì . L’orario ordinario degli uffici di segreteria va dalle ore 7.55 alle ore 15.07; lo sportello dell’ufficio didattica e personale sarà aperto al pubblico in modalità e tempi da definire successivamente.

Qualora, una volta definito l’orario individuale di lavoro degli assistenti amministrativi, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l’adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell’ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, per conseguire una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, si provvederà alla proposta di modifica dell’orario da sottoporre all’approvazione del DS.

**Il DSGA incaricato controllerà continuamente che tutto il personale ATA rispetti l’orario assegnato e, in particolare, che i collaboratori scolastici occupino stabilmente le proprie postazioni ai piani e non le abbandonino, tranne che per esigenze impellenti e per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione e che alla reception si trovi esclusivamente il collaboratore scolastico incaricato.** A fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al DS.





MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE “ DEMOCRITO”

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: [rmmps65000q@istruzione.it](mailto:rmmps65000q@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: [www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)

**Art. 13**

**Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l’orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l’esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell’attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA. Durante i momenti ed i periodi di interruzione e mancanza dell’attività didattica gli assistenti tecnici svolgono compiti di ausilio alle attività amministrative e di segreteria.

**Art. 14**

**Disposizione finale**

Le presenti Direttive hanno durata per l’intero incarico salvo nuove e/o diverse indicazioni contrattuali o normative. E’ data facoltà alla dirigenza l’integrazione e/o l’aggiornamento e/o l’abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell’efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell’anno scolastico.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive.

In caso di assenza o impedimento del DSGA incaricato , tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all’assistente amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto , si fa riferimento al Regolamento d’Istituto, alle direttive emanate dal Dirigente Scolastico e alla normativa vigente, anche in materia di emergenza COVID 19.

*Ai fini di una proficua collaborazione funzionale le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione **sul sito web della scuola nella sezione direttive.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Angela Gadaleta