



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) - Tel. 0964/82039

E-mail: rcic826001@istruzione.it - C.M. RCIC826001 - C.F. 90011460806 -

Sito web: www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it

Prot. n. 3376

Caulonia, 14.09.2020

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
All'albo
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016-2018 del 18 aprile 2018;
- Visto il D. Lgs. 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D. Lgs. 82/2005;
- Visto il Decreto Ministeriale 06/08/2020, n. 87

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano delle Attività per l'a.s. 2019-20

Considerate le esigenze complessive dell'istituzione scolastica

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in

condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-21

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020-21. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

L'esercizio delle competenze della S.V. va ricordato con la scrivente che è sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dell'istituzione.

Il presente atto è da ritenersi valido a normativa vigente e può essere sottoposto a revisione in caso di modifiche o integrazioni delle disposizioni di legge.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il DSGA è tenuto a svolgere **funzioni di coordinamento, promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati con le presenti direttive.** .

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo tale da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. Spetta al DSGA di 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 Triennale dell'Offerta Formativa". Il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare

In particolare le strategie da attivare sono:

- a) organizzazione degli uffici come servizi e non come strutture burocratiche;
- b) formazione continua sulle nuove tecnologie informatiche;
- c) potenziamento e miglioramento delle relazioni di servizio con il pubblico attraverso i canali istituzionali con esclusione dell'accoglimento di istanze pervenute attraverso canali non ufficiali (messaggistica di vario genere, telefonate su numeri privati etc);
- d) miglioramento della collaborazione con il personale docente e non docente con valorizzazione delle competenze relazionali.

Art. 3 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Art. 4 – Organizzazione generale dell'istituzione

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.

Art. 5 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, devono essere assicurate:

1. La 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 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. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate sia secondo quanto previsto dai profili di cui al CCNL, sia dai 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 e purché in armonia con le esigenze di servizio, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o del medico competente.

2. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Si raccomanda il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

A tale 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.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Per gli Assistenti Amministrativi

- *esperienza professionale maturata;*
- *attitudini allo svolgimento dell'attività.*
- *Formazione svolta nel biennio precedente;*

Per i Collaboratori Scolastici:

- *assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;*
- *assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;*
- *distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;*

3. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

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

- a. esigenze di apertura dei plessi tenuto conto che gli orari di apertura degli edifici possono mutare in relazione a riunioni degli organi collegiali, corsi pomeridiani ed ulteriori esigenze istituzionali da stabilirsi con un preavviso di regola non inferiore a 5 giorni. In ogni orario di apertura deve essere garantito il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
- b. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza nei laboratori qualora richiesta;
- c. dei rientri pomeridiani relativi alle attività curriculari per il quale è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dell'Istituto;
- d. La vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e negli spazi esterni, in particolare durante i periodi di intervallo e pausa-mensa;
- e. La pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, scale e laboratori secondo un cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:
 - ciascun addetto avrà assegnato un reparto secondo una suddivisione del lavoro che tiene conto di un'equa distribuzione dei carichi. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
 - Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, avvalendosi di apparecchi per la sanificazione in dotazione ad ogni plesso. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
 - Le aule, i laboratori, le palestre dovranno essere igienizzati quotidianamente, così come tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine mediante 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 tutti gli spazi utilizzati da più classi, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

- Controllare che il registro predisposto per il controllo delle operazioni di pulizia consegnato a ciascun collaboratore scolastico, si regolarmente verificarne compilato dal personale e vidimarlo settimanalmente.
 - Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte (annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari). Sarà predisposta una formazione specifica per i collaboratori per il corretto svolgimento delle operazioni su descritte con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc.
- 4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative, supporto organizzativo (attuazione circolari, disposizioni, avvisi etc) ed il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- 5. La periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce almeno mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
- 6. Controllo del corretto utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale, in particolare in riferimento alla normativa emergenziale Covid 19.** All'interno degli Uffici è obbligatorio l'uso della mascherina e delle barriere di protezione in plexiglass che non devono essere rimosse per nessun motivo. All'ingresso di ciascun plesso dovranno essere posizionati appositi dispenser per l'erogazione di sostanze igienizzanti e l'apposita cartellonistica per l'utilizzo corretto dei mezzi di protezione individuale e collettiva. È obbligatorio mantenere la distanza di sicurezza di almeno due metri, o altra distanza che sarà stabilita dalle autorità sanitarie in funzione dell'evoluzione della situazione epidemiologica, ed è fatto divieto assoluto di riunioni anche di carattere estemporaneo.
- 7. Chiusura degli ingressi dei vari plessi dopo l'inizio delle attività didattiche e divieto di accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici**

Art. 5 - Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare, va dalle ore 7:30 alle ore 15:00 dal Lunedì al Venerdì. Un rientro pomeridiano con orario 15:00 alle ore 17.30 .

L'apertura dell'ufficio al pubblico è attualmente definita come segue:

- Martedì e Giovedì dalle ore 10:30 alle ore 13:30 su appuntamento
- Lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 12:00 dalle ore 13:30 ricevimento telefonico

Tale orario deve essere rispettato e l'ingresso deve essere costantemente sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico. È consentito l'ingresso contingentato di un solo utente per volta. In ogni caso, i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica e limitati ai casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa, previa prenotazione ed alle

seguenti condizioni: tracciare tutti gli ingressi di estranei nei vari plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°, di non essere in quarantena e non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da parte di chiunque ne faccia ingresso. È ammessa la presenza di una sola persona estranea alla volta in ognuno dei plessi. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

In base alle esigenze che si configureranno nel corso dell'anno scolastico anche a seguito dell'andamento epidemiologico potrà subire modifiche e adattamenti. Ogni variazione sarà tempestivamente resa pubblica con avviso sul sito web istituzionale. La S.V. curerà che la pubblicazione delle notizie riguardanti le variazioni degli orari della segreteria, o ogni altra notizia di interesse per il pubblico sia correttamente e tempestivamente resa nota tramite i canali istituzionali (sito web, mail).

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V. nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 55 CCNL 29/11/2007 e adeguamenti successivi), sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55 e di quanto contestualmente verbalizzato.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente .

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

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente .

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

A) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (tum over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività

extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

E poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna 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 S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti 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.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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, 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.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché - a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente notifica dell'atto di avvenuta consegna;
- la **corrispondenza** parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;
- le **assenze** del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente e ai collaboratori del DS; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali **disfunzioni** delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro

configurazioni;

- siano inoltrate entro i **termini temporali** previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda - in merito - particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla **firma** del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.
- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di **posta elettronica** istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale **protocollazione** di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- l'invio delle **visite mediche di controllo** secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante **monitoraggio** dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici al profilo di regolarità amministrativo-contabile;
- la periodica **informazione** al Dirigente scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.
- L'individuazione delle figure che sostituiscono i dipendenti assenti al fine di garantire lo svolgimento regolare del lavoro
- La **verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- L'applicazione puntuale e sistematica del **sistema digitale** per la gestione dei servizi amministrativi che riduca ulteriormente il consumo di carta attraverso la dematerializzazione dei documenti. Dovrà altresì essere costantemente utilizzato il sistema elettronico di archiviazione documentale che soddisfi i requisiti di sicurezza informatica dettati dalla vigente normativa e che garantisca il facile reperimento della documentazione. I processi suddetti dovranno essere accompagnati da ulteriori momenti di formazione del personale amministrativo.
- la denuncia entro due giorni all'**INAIL** di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet **cliclavoro.gov.it** dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli **ordinativi di pagamento** a fornitori e pretori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, l
- a corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.
- la **pubblicazione** tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- la tenuta degli **inventari**, come previsto dal D.I. 129/2018 art. 31 co. 8. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di **controlli a campione** su tutte le autocertificazioni;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.
- I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti punti 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 D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286

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 delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29, del D.Lgs. 196/1993.

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 è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

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.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la Dirigente scolastica delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario. Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 7– Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Ella curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA. Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale. La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano degli uffici o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio (es. stufette elettriche).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. Inoltre il DSGA avrà cura di promuovere il processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali.

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 11 Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

1. organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali. Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
2. analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
3. relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
4. definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
5. verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
6. stesura del programma annuale;
7. esame dell'andamento del programma annuale
8. iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
9. studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
10. proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
11. preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'istituto;
12. consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
13. questioni di ferie e assenze.

Art. 12 Indicazioni conclusive

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 circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Lucia Pagano

Firma autografasost. a mezzo stampa ex art.3,c.2,D.Lgs.39/93

Per accettazione

Il DSGA