

	<p><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPENSIVO STATALE</b>  <b>MARIANO ROSSI</b>          SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE          Via E. De Nicola 2/c - 92019 SCIACCA AG - tel. 0925 21263          www.icmarianorossi.edu.it - mail: agic84500d@istruzione.it          PEC: agic84500d@pec.istruzione.it - C.F.: 83001130844 - Codice univoco: UF8K90</p>	
--	--	--

n. prot. (vedi segnatura)

Sciacca, 07/09/2023

**Al Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi**

**Rag. Giuseppe Pepe**

**All'albo Pretorio/Amm.ne  
trasparente**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Visto</b>        | l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59  |
| <b>Visto</b>        | il DPR 275/99, art. 16  |
| <b>Visto</b>        | il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;   |
| <b>Visto</b>        | il D.Lgs 165/2001, art. 25, comma 5, in virtù del quale <i>"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"</i> ; |
| <b>Visto</b>        | il D.I. 129/2018, art. 3, art. 21 e art. 44 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;  |
| <b>Visto</b>        | il D.A. n.7753 del 28/12/2028 recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana;  |
| <b>Vista</b>        | la Tab. A allegata al C.C.N.L. – Comparto scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;   |
| <b>Visto</b>        | il D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.  |
| <b>Visto</b>        | il D.Lgs 196/2003;  |
| <b>Visto</b>        | il Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;   |
| <b>Vista</b>        | la legge 241/90;  |
| <b>Vista</b>        | la legge 107/2015;  |
| <b>Vista</b>        | la delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016 ed i suoi allegati;  |
| <b>Visto</b>        | il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/23);   |
| <b>Vista</b>        | l'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca - Periodo 2019-2021 del 14/07/2023;   |
| <b>Vista</b>        | la propria <i>Nota di Informazione Preventiva</i> per l'a.s. 2023/2024, prot. n. 0005759 - 06/09/2023;  |
| <b>Considerata</b>  | l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato del D.S.G.A.;   |
| <b>Vista</b>        | la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal P.T.O.F.;  |
| <b>Vista</b>        | la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;  |
| <b>Nel rispetto</b> | della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;   |
| <b>Tenuto conto</b> | delle risultanze del RAV;   |
| <b>Ritenuto</b>     | 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  |

**EMANA**  
**la seguente**

**DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO  
SCOLASTICO 2023/2024**

**Art. 1- Ambiti di applicazione**

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei Servizi Generali dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "*Mariano Rossi*" - Sciacca, facenti capo al Direttore dei SS.GG.AA., Rag. Giuseppe Pepe e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del Direttore SGA.

**Art. 2- 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 e dal Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e Del Consiglio del 27 aprile 2016;
- 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.

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

**Art. 3- 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 aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità.

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, 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;
- La predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- L'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;

- 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;
- La denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni nonché la comunicazione per quelle superiori ad un giorno;
- La certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it);
- La comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [www.coscilia.it](http://www.coscilia.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- La comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- La pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- 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;
- La tenuta degli inventari, come previsto dal D.L. 129/2018 art. 31 co. 8. In quanto responsabile del materiale inventariato (D.L. 129/2018 art. 30 co. 1), il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al personale docente eventualmente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Laboratorio, Funzione strumentale pronto soccorso tecnico e Responsabile strumento musicale) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario 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.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- Tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di 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 dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- Siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

**Il DSGA potrà essere individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente all'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.**

**Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR sulla privacy.**

#### **Art. 4- Assegnazione degli obiettivi**

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

In particolare, devono essere assicurate:

- 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 di lavoro ATA**, 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:

1. Apertura dell'istituto nelle ore previste dall'organizzazione dei due plessi garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. Vigilanza sulle alunne e sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
3. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra, laboratori, area esterna, area verde attrezzata, aula esterna "*en plein air*";
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. Assistenza tecnica nel laboratorio di informatica e nelle classi.

**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 desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio.

**c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**

Prevedere 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.**

Adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**e) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**

Si farà specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Nello specifico, sono obiettivi da conseguire:

**1) Coordinamento**

- A.** Con il Dirigente Scolastico: partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile. Le informazioni preliminari alle decisioni del Dirigente devono essere fornite con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alle scadenze decisionali.
- B.** Con il gruppo di staff: partecipazione agli incontri periodici di staff.
- C.** Partecipazione, nell'ambito dell'orario di servizio, alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

**2) Gestione del personale ATA**

***Segreteria***

- A.** Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di assenza;
- B.** Organizzazione della proposta del Piano di lavoro ATA. Chiara definizione dei subentri in caso di assenza del responsabile di attività, comprensivo di organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
  - ✓ Necessità di non ricorrere a straordinari pagati se non in casi di assoluta necessità;
  - ✓ Autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del Direttore solo in caso di effettiva necessità;
  - ✓ Uso della flessibilità.

- C. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:
- ✓ Apertura adeguata per la gestione delle supplenze e delle coperture;
  - ✓ Definizione dei tempi delle attività di attribuzione delle supplenze e delle coperture;
  - ✓ Apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica.
- D. Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio rispettando gli orari di ricevimento che saranno definiti nel Piano di lavoro ATA.
- E. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'Ufficio Scolastico Regionale e Territoriale di Agrigento, alla casella di posta elettronica sia tradizionale che certificata, comunicazioni via Intranet.
- F. Vigilanza sul rispetto delle procedure e delle scadenze riguardanti la registrazione degli incarichi conferiti e/o autorizzati a dipendenti e/o consulenti/esperti esterni sulla piattaforma PERLAPA.
- G. Vigilanza sul rispetto delle norme previste per la Sicurezza nei luoghi di lavoro; raccolta differenziata dei rifiuti speciali (toner, cartuccia stampanti).
- H. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica, ma al minimo con cadenza settimanale, sia del server che dei computer client.
- I. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. In linea generale l'organizzazione dei turni di ferie farà in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con almeno 2 persone in servizio.
- J. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea come da contrattazione decentrata di istituto.
- K. Controllo assenze per malattia del personale Docente e ATA tramite invio della visita fiscale in particolare obbligatoriamente, ai sensi dell'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011, per:
- ✓ Prosecuzione delle assenze
  - ✓ Fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività). La "giornata non lavorativa", come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse.
- L. Verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico (al momento delle iscrizioni, durante l'anno, nel caso di bambini nomadi o stranieri).
- M. Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno.
- N. Organizzazione e valutazione (sulla base di indicatori preventivamente stabiliti) delle capacità e delle prestazioni del personale ATA rispetto a:
- ✓ Individuazione delle priorità;
  - ✓ Adempimento di un compito;
  - ✓ Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito;
  - ✓ Sistematically nell'espletamento del compito;
  - ✓ Monitoraggio della pratica in itinere;
  - ✓ Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di eventuali assenze);
  - ✓ Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza;
  - ✓ Modalità di rapporto con l'utenza;
  - ✓ Rispetto delle scadenze.

O. Supplenze personale docente e ATA:

- ✓ La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo i principi di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.

***Collaboratori scolastici***

- A. Predisposizione di proposta e predisposizione attuativa del Piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- B. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi e/o sezioni staccate in caso di inderogabile necessità.
- C. Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- D. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
  - ✓ Necessità di non ricorrere a straordinari pagati
  - ✓ Uso della flessibilità
  - ✓ Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
  - ✓ Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche
  - ✓ Collegamento quotidiano tra i due plessi
  - ✓ Interventi mirati ad alunni con diversa abilità
  - ✓ Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
  - ✓ Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- E. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Documento sulla Valutazione dei Rischi e sui Piani di Emergenza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- F. Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- G. Gestione delle attività connesse alle funzioni aggiuntive.
- H. Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- I. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

***Incarichi specifici del personale ATA***

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

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

**3) Rapporti con l'Ente Locale**

- A. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
- B. Gestione del controllo sulla manutenzione (da chi è stata richiesta, quando, chi ha risposto, è stata eseguita la richiesta...) e relativa verifica sull'effettiva effettuazione.
- C. Gestione delle convenzioni firmate.

**4) Progettazione e Piano dell'Offerta Formativa**



- A. Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del PTOF dal punto di vista contabile, se possibile, entro il 15 novembre di ogni anno.
- B. Gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.
- C. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- D. Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
- E. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, time sheet, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

#### **5) Programma annuale**

- A. Gestione delle fasi per la definizione contabile del Programma-annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, eventuali incontri con referenti di progetto, ecc...)
- B. Pagamenti, in base alle disponibilità di cassa, da attuare con le seguenti precedenze, nel tentativo di rispettare i termini:
  - ✓ Servizi indilazionabili (assicurazione, ecc...);
  - ✓ Stipendi del personale supplente (entro il 10 del mese successivo);
  - ✓ Gestione dei rapporti in merito al Cedolino Unico;
  - ✓ Attività finanziate da esterni (fondi raccolti da genitori, fondi derivati da convenzioni, ecc...);
  - ✓ Collaboratori esterni;
  - ✓ Comunicazione al servizio MEF emolumenti a personale interno;
  - ✓ Fornitori;
  - ✓ Delega per la richiesta CIG e/o CUP;

#### **6) Comunicazioni al personale**

- A. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti stipendi.
- B. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- C. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- D. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- E. Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

#### **7) Gestione del patrimonio scolastico**

- A. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- B. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione alla F.S. pronto soccorso tecnico (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche,...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
- C. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.
- D. Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, discarico.

**8) Sicurezza**

- A. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- B. Controllo del materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- C. Stoccaggio del materiale di pulizia in diversi ambienti
- D. Controllo dell'impossibilità per gli alunni di contatto con detergenti e materiali di pulizia

**9) Albo di istituto fisico e elettronico**

- A. Elaborare le istruzioni operative per la tenuta dell'albo di istituto
- B. Assegnare a tutti gli assistenti amministrativi, per la parte di competenza, la tenuta dell'albo fisico ed elettronico

**10) Privacy**

- A. Garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati.
- B. Istruire la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali, conflitti tra il diritto alla privacy e quello alla trasparenza.

**11) Trasparenza e autocertificazione**

- A. Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.
- B. Controllo a campione delle autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:
  - ✓ Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione...)
  - ✓ Domande di iscrizione-
- C. Controllo delle autocertificazioni in ordine alla normativa antipedofilia.

**12) Diritti sindacali**

Nel rispetto della Contrattazione integrativa di istituto

- A. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore.
- B. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- C. Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'Albo della direzione.
- D. Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, previo accordo preventivo.
- E. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

**13) Negoziazione**

- A. Gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese.
- B. Attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale.
- C. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- D. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.



E. Redazione del certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici.

Il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/23) richiede che gli operatori del settore scolastico aggiornino le proprie competenze in materia e si adeguino al più presto ai tanti cambiamenti operativi.

Il DSGA, nel rispetto del nuovo Codice, dovrà:

- ✓ gestire in modo corretto tutte le fasi (determinazione a contrarre, bando di gara, aggiudicazione, stipula degli accordi, etc.);
- ✓ rispettare i nuovi criteri e i limiti imposti per le scuole in materia di acquisti sotto e soprasoglia.

#### **14) Effettuazione delle pulizie.**

Vengono fornite, di seguito, puntuali indicazioni per la gestione di tutte le attività di pulizia ed eventuale disinfezione e sanificazione degli ambienti scolastici, costituendo tali operazioni uno degli interventi primari di prevenzione della diffusione di malattie e di infezioni di vario genere. La pulizia dei locali, delle apparecchiature, delle attrezzature, degli arredi e degli strumenti di lavoro diviene, infatti, un fattore fondamentale nella gestione degli ambienti ad alta frequentazione, al fine di evitare, per quanto tecnicamente possibile, la trasmissione di malattie note – quali le malattie dell’infanzia, l’influenza, la tubercolosi, la meningite, la salmonellosi, l’epatite A e B, i funghi, le verruche, la scabbia, ecc.

Si sottolinea 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, nel rispetto delle misure adottate. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Sarà fondamentale il raccordo fra l’esercizio delle competenze della S.V. e della Dirigente che sarà 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 dei servizi in parola e assicurare di affrontare le problematiche che si determineranno.

La SV vorrà predisporre un **Piano per la pulizia** con relativo cronoprogramma comprendente il **Registro delle attività di pulizia** da consegnare a ciascun Collaboratore Scolastico con l’indicazione delle principali lavorazioni di pulizia e della relativa frequenza.

Con riguardo a tale registro la S.S.:

- Dovrà verificarne la compilazione e vidimarla quindicinalmente.
- Effettuare almeno una o due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull’effettuazione delle pulizie, *annotando i controlli sul registro* e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

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

#### **15) Compiti dei collaboratori scolastici**

La S.V. avrà cura di individuare personale collaboratore scolastico con i seguenti compiti:

- a- Aerazione locali;
- b- Pulizie ordinarie e straordinarie; in particolare, i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera di tutti gli ambienti scolastici, alla fine di ogni turno di lavoro (in particolare nei servizi igienici, la pulizia giornaliera avverrà sia al termine di ciascun intervallo ricreativo, sia al termine delle ore di lezione e/o di tutte le attività didattiche, con appositi detergenti igienizzanti);
- c- Aggiornare il Registro delle pulizie;
- d- Vigilare, nel piano di propria competenza, affinché all’interno dei locali adibiti a servizi igienici, sia ridotto al minimo il tempo di sosta all’interno degli stessi.

**16) Indirizzi operativi**

**La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:**

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023/2024, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.
2. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta sentito il personale ATA.
3. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nei limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA del Contratto Integrativo di Istituto. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente di concerto con la S.V., ella provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;
4. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;
5. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
6. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione per la parte economico-finanziaria prevista dal Decreto 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e provvederà a predisporre il conto consuntivo entro i tempi previsti, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione

elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture.

7. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. l. n. 129/2018 e del Nuovo Codice dei contratti pubblici e svolgerà direttamente l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata;

8. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

9. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la Dirigente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

10. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.45 della mattina.

11. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente.

12. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

13. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR).

14. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;

15. Si raccomanda di provvedere alla conservazione della documentazione PNRR negli armadi della segreteria muniti di chiave. Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del

La scrivente dirigente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

**Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e/o integrazioni.**

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il delegante si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.<sup>ssa</sup> Paola Trìolo*

*Per notifica:*  
Siacca, 07/09/2023

Il DSGA \_\_\_\_\_