



ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA MARCHETTI

Viale dei Gerani, 1 - 60019 - **SENIGALLIA** (ANCONA) Cod. fiscale: 83004370421
☎ 0717922289 ✉: anic83300c@istruzione.it anic83300c@pec.istruzione.it <https://icmarchettisenigallia.edu.it/>

Data e protocollo come da segnatura

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA

La Dirigente Scolastica

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Vista la legge 7 agosto 1990, N. 241;

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto il CCNL - Comparto scuola 2006-2009

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018

Visto il d.lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività dei docenti per l'a. s. 2023/2024, prot.n.6807 del 14 settembre 2023;

Vista la comunicazione della dirigente scolastica, prot. n. 6277 del 30 agosto 2023

Vista la comunicazione della dirigente scolastica, prot. n. 6917 del 18 settembre 2023

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2023 – 2024.

Art. 1 Ambiti di Applicazione

Le direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività di natura discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo nello svolgimento delle suddette attività di natura discrezionale.

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 DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare rispetto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001- Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e-bis) i Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Art. 3 Criteri

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri di seguito individuati:

- a) coerenza con il PTOF;
- b) efficienza, efficacia, economicità, imparzialità dell'azione amministrativo-contabile e della gestione delle risorse umane e strumentali;
- c) legittimità e correttezza delle procedure;
- d) trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) rispetto delle norme sulla Privacy;
- f) dematerializzazione dell'attività amministrativa-contabile;
- g) archiviazione efficace dei dati ed efficiente fruibilità degli stessi da parte dei soggetti che ne abbiano titolo, indipendentemente dal personale in servizio.

Art. 4 Obiettivi

- a) Funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA

Tale obiettivo sarà perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DSGA, nel rispetto delle finalità e obiettivi contenuti nel PTOF, tenendo conto del piano delle attività dei docenti e della programmazione delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Tale piano comprenderà:

- organizzazione dei servizi amministrativi con definizione delle mansioni e dell'orario di servizio del personale di segreteria;
- organizzazione dei servizi ausiliari con mansioni e piano orario dei collaboratori scolastici;

- analitica distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario per ciascun dipendente ATA.

La procedura per la definizione del piano comprende

- l'individuazione da parte del DSGA delle attività lavorative del personale con relativi orari di servizio e la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che lo rende esecutivo;
- la comunicazione scritta al personale.

b) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La distribuzione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici deve essere equa, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Nella divisione del lavoro va tenuto conto della esperienza 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 va condotta tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desideri dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi la distribuzione del lavoro deve assicurare la equa distribuzione dei carichi di lavoro e la non assoluta specificità dei compiti, in modo da assicurare la sostituibilità in caso di necessità. Per quanto riguarda l'attuazione delle azioni previste dai PON e dal PNRR, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario determinare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti. La novità e la complessità della gestione degli atti necessari, successivi alle deliberazioni degli organi collegiali, ed il contesto di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente.

c) Miglioramento dei processi di comunicazione interna ed esterna

La S.V. curerà l'organizzazione del lavoro in modo da realizzare:

- adeguamento della gestione documentale alle normative relative alla Amministrazione digitale e alla dematerializzazione documentale.
- Adeguamento della gestione documentale nel rispetto della normativa sulla Privacy (Regolamento europeo DGPR/2016), secondo le indicazioni che verranno fornite dal DPO.
- Archiviazione dei dati, da parte della DSGA e da parte di tutti gli assistenti amministrativi, in formato word e .pdf con segnature, dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi e contabili, in cartelle condivise in intranet e su registro elettronico, gestite in modalità condivise con il Dirigente Scolastico e tale da consentire a chiunque sia in servizio di reperire quanto necessario.

- Attivazione da parte di tutto il personale e dell'utenza degli account istituzionali e l'esclusività del loro utilizzo nella comunicazione scuola-personale, scuola-utenti.
 - Razionale distribuzione delle informazioni provenienti dall'esterno dell'istituzione, tramite inoltre non a tutto il personale docente, ma al personale incaricato di specifiche funzioni, come da organigramma dell'anno scolastico 2023-2024, prot. n. 6805 del 14 settembre 2023.
 - Per quanto riguarda lo smistamento della posta di interesse della Dirigente Scolastica, la DSGA e gli assistenti amministrativi seguiranno i seguenti criteri:
 - ✓ porre al visto su Nuvola le richieste di permessi dei docenti, solamente dopo acquisizione di parere favorevole da parte dei referenti di plesso;
 - ✓ porre al visto su Nuvola le richieste di permessi del personale ATA solo in caso di problemi riscontrati nell'assicurare il servizio;
 - ✓ per quanto concerne le malattie dei dipendenti, porre al visto solo la richiesta iniziale e poi la documentazione completa, comprensiva della eventuale visita fiscale con relativo esito, a fine malattia del dipendente;
 - ✓ porre al visto tutte le Note Ministeriali, dell'USP e dell'USR;
 - ✓ porre al visto altre lettere e documenti, solo se rivestono carattere di importanza e di competenza della Dirigente Scolastica;
 - ✓ Inoltrare la posta ricevuta sull'account paolafilipponi@icmarchettisenigallia.edu.it solo in caso di data di scadenza prossima di documenti di importanza rilevante.
 - Rispetto assoluto degli orari di segreteria.
 - Cordialità ed efficienza nella comunicazione con l'utenza.
 - Cordialità ed efficienza nelle comunicazioni con gli Enti Locali e con gli Uffici Scolastici.
- d) Ricognizione entro dicembre 2023 del materiale inventariato presente nei plessi scolastici, con obiettivo di sgombero del mobilio e attrezzature in disuso e pianificazione dei nuovi bisogni. Inserimento in inventario di tutto il materiale acquistato con valore commerciale superiore a 200 euro. Sistemazione delle etichette sulla base della nuova numerazione dei beni del patrimonio della scuola.
- f) 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.
- g) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- h) 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.
- i) Per il miglioramento del servizio, sarà effettuata informazione periodica al Dirigente in merito al funzionamento dei servizi e alle verifiche effettuate, formulando anche eventuali proposte per il miglioramento degli stessi.

Al fine di valorizzare il personale ATA e nell'ottica del miglioramento continuo del servizio, il DSGA condividerà con il Dirigente scolastico, entro il 15 dicembre 2023, il piano di formazione del personale ATA.

Art. 5- Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

a) Uffici di Segreteria

Le attività amministrative manterranno l'organizzazione in tre aree operative:

1. Area didattica/alunni;
2. Area personale;
3. Area Amministrativo-Contabile.

Nell'ambito di tale suddivisione del lavoro, la DSGA provvederà alla predisposizione di un **funzionigramma** dei compiti interni, tenendo conto delle esperienze maturate dai singoli dipendenti. La suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over), in quanto dovrà essere garantita la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse il ricorso a contratti di supplenza.

Il funzionigramma sarà relativo alle varie competenze interne (es. gestione privacy, redattori albo-on line e sezione amministrazione trasparente, gestione sicurezza, 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, ricostruzioni carriera etc.)

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si raccomanda di includere nel funzionigramma le seguenti azioni quotidiane:

- Controllo della casella di posta elettronica istituzionale, quella della PEC, dei siti istituzionali (Miur, USR) e smistamento dei relativi documenti al personale interessato per via telematica. Si ribadisce che per individuare il personale interessato si farà esclusivo riferimento all'organigramma d'istituto.
- Gestione della posta in uscita, possibilmente con una tempistica che corrisponda al medesimo giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente Scolastica.
- Invio delle visite mediche di controllo, disposte secondo i criteri dettati dalle norme vigenti e su richiesta della Dirigente Scolastica.
- Denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni.
- Comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato.
- Predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.
- Comunicazioni d'obbligo al MEF.
- Gestione delle supplenze temporanee e relative convocazioni.

- Gestione amministrativa di eventuali docenti neoassunti e di personale in via di pensionamento.
- Corretta e costante pubblicazione su Amministrazione Trasparente ed Albo on Line secondo obblighi di legge.

La S.V. provvederà a diramare a tutto il personale ATA le più idonee disposizioni affinché i dati siano trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR/2016, assegnando al personale dipendente gli incarichi previsti per il trattamento dei dati.

Per i documenti che contengono dati sensibili (salute, giudiziari, ecc.) la S.V. darà indicazioni al personale amministrativo per la conservazione in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili" e per la gestione digitale in forma riservata.

La S.V. provvederà a dare indicazioni al personale per la sicura gestione e conservazione delle password. L'Ufficio promuoverà il diritto dell'utenza all'informazione secondo le forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa. Viceversa gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o sono in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa, 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.

Si ritiene utile osservare scrupolosamente l'orario per l'accesso telefonico agli uffici, per garantire un adeguato tempo di lavoro delle pratiche d'ufficio, senza continue interruzioni.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'Ufficio affinché sia interdetto tassativamente l'accesso ai locali e in particolare ai computer della segreteria al personale non facente parte degli Uffici e non incaricato formalmente dalla DS di responsabilità gestionale.

In ordine al coordinamento dell'attività degli assistenti amministrativi si raccomanda quanto segue:

- prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative.
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

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

b) Servizi generali

La S.V. nell'ambito delle proprie competenze individuerà le soluzioni più idonee per organizzare il lavoro dei Collaboratori scolastici in modo da soddisfare le esigenze di seguito descritte:

- apertura/chiusura della scuola, controllo e vigilanza dei locali e degli spazi esterni dei diversi plessi, sia negli orari ordinari che quelli di volta in volta imposti nello svolgimento delle attività.
- Organizzare il servizio affinché i collaboratori scolastici assicurino costante vigilanza nei diversi piani dei plessi. A questo proposito non saranno tollerati abbandoni dei piani per soffermarsi al piano terra degli edifici. La permanenza nei piani durante le ore di attività didattiche saranno organizzate in modo da assicurare la costante vigilanza e contemporanea costante pulizia dei corridoi e dei bagni.
- Informare/formare i collaboratori scolastici affinché siano garanti del rispetto dei regolamenti di comportamento da parte degli alunni e dei docenti, comunicando tempestivamente alla DSGA e al DS eventuali infrazioni.

- Controllo di tutte le porte e cancelli d'accesso, con particolare riguardo a quelli principali, in modo che sia sempre garantita la praticabilità in caso di emergenza.
- Controllo di tutte le porte e cancelli di accesso, affinché siano tassativamente sempre chiusi durante le attività didattiche, al fine sia di monitorare e registrare gli ingressi, sia di evitare dispersioni di calore d'inverno e surriscaldamento in estate.
- Accoglienza e vigilanza sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e nel corso delle attività stesse, in particolare durante la ricreazione e il cambio dell'ora, negli spazi esterni, nei corridoi e nei servizi igienici, assistenza durante la mensa e supporto collaborativo ai docenti.
- L'assistenza di base, non specialistica, agli alunni in situazione di handicap, per l'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- L'azione di "filtro" del pubblico verso gli Uffici Amministrativi e la Dirigente Scolastica.
- Comunicazione interna e con gli utenti del servizio scolastico improntata alla correttezza, cortesia e collaborazione.
- Pulizia di tutti i locali e degli spazi della scuola (corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, spazi esterni).
- Coinvolgimento dei collaboratori scolastici nelle attività connesse con la realizzazione del PTOF, nell'ottica della progressiva consapevolezza di essere parte attiva nel processo educativo degli alunni.
- Informazione circa le responsabilità previste dal codice disciplinare dei dipendenti dell'Amministrazione Pubblica, come richiamato dal CCNL 2016-2018.
- Comportamenti ed atteggiamenti dettati da spirito di collaborazione, correttezza, disciplina e fedeltà all'Amministrazione Pubblica.
- Uso del cartellino di riconoscimento e comunicazione dell'identità nel servizio di centralino telefonico.
- E' delegato alla S.V. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Di tale attività di controllo la DSGA relazionerà alla Dirigente Scolastica all'occorrenza.

Art. 6 Orario di servizio.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.7 Servizi di ricevimento del pubblico.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art.8 Concessione ferie, congedi e permessi personale ATA

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà 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.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire di norma almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Per la concessione dei permessi brevi, la S.V. è delegata ad adottare i relativi provvedimenti nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa; le ore usufruite e debitamente registrate sono messe a recupero nei termini previsti dalla normativa vigente. Per la concessione dei permessi giornalieri il personale dovrà fare richiesta formale almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico nei casi di dubbia compatibilità con le esigenze del servizio.

Art 9 Svolgimento prestazioni aggiuntive personale ATA

Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo se preventivamente autorizzato dal DSGA o dalla Dirigente Scolastica.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dalla S.V. in conformità alle previsioni individuate dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, sulla base delle esigenze segnalate dalla Dirigente Scolastica, in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio.

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, la S.V. cura che le prestazioni siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione con i docenti, in piena aderenza ai contenuti ed alla realizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento.

Le prestazioni aggiuntive sia eccedenti che di intensificazione dell'orario d'obbligo saranno remunerate con risorse M.O.F. in coerenza con la Contrattazione Integrativa d'Istituto, ovvero recuperate. Il recupero delle eventuali ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo settimanale sarà fatto di prassi entro i due mesi successivi. In alternativa, le ore eccedenti potranno essere cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, le quali verranno usufruite, di norma, durante il periodo di sospensione delle lezioni, o a compensazione di permessi orari usufruiti, e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso o, comunque, entro il termine del contratto di lavoro individuale.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i

relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; 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. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Art. 10 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica su proposta della DSGA. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dalla S.V. in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla S.V. vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la S.V. ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11 Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con le collaboratrici del dirigente scolastico e con i docenti referenti di plesso, delegati alla gestione delle sostituzioni. Le richieste di permessi orari o di permessi per motivi familiari o di visita devono essere effettuate con apposita modulistica almeno tre giorni precedenti all'inizio del periodo di interesse, dichiarando nel modulo se l'assenza è stata concordata con il referente di plesso.

Situazioni incompatibili con il buon funzionamento del servizio devono essere sottoposte per tempo all'attenzione del Dirigente Scolastico.

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento.

La S.V. farà particolare attenzione, in collaborazione con i referenti di plesso, alla buona gestione della quota del MOF destinata alle ore eccedenti dei docenti, in modo tale che non risultino residui su questa voce alla fine dell'anno scolastico e si eviti, per quanto possibile, di impegnare per le sostituzioni dei colleghi assenti, docenti di potenziato impegnati in progetti di contrasto alla dispersione scolastica.

Art.12 Servizi di ricevimento del pubblico.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art.13 Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 c 3 del DI 129/2019, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, registrando scrupolosamente e tempestivamente le spese effettuate e conservando il contante in cassaforte. Le spese effettuate con il budget per le minute spese devono essere sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

Nell'espletamento di tale attività istruttoria la S.V. seguirà la normativa vigente e in particolare quanto disposto dal DI 129/2018 e dal nuovo Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023, dalle Linee guida ANAC in materia e dal D. Lgs. 165/01, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. verifica della compatibilità finanziaria della spesa prevista;
2. rispetto delle procedure di affidamento (predispensione delle determine, acquisizione CIG da evidenziare in tutte le fasi dell'istruttoria, richiesta DURC, richiesta Conto corrente dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10, richiesta dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016, patto di anticorruzione, ecc.)
3. rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (in particolare negli affidamenti diretti senza previa consultazione di due o più operatori economici)
4. predisposizione degli Avvisi pubblici, ove necessario, per contratti di prestazione d'opera professionale.
5. formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
6. ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
7. predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.
8. curare la verifica del possesso dei requisiti per contrarre con la P.A. ed effettuare tutti i controlli sulle dichiarazioni rese dai fornitori previsti dalla normativa vigente.

Art. 14 Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Compete al DSGA, in collaborazione con il Dirigente scolastico, curare la buona tenuta delle cassette di primo soccorso, verificandone periodicamente il contenuto che deve essere completo a norma di legge.

Compete al DSGA, in collaborazione con il Dirigente scolastico, curare il funzionamento, la reperibilità e la buona tenuta dei sistemi di allarme in uso.

La S.V. provvederà a dare le più idonee disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro, rilevati direttamente dal personale ausiliario.

Art. 15 Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti firmando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto

legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti firmati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art.16 Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

Gli assistenti amministrativi indicheranno sempre in calce ai documenti il nome di chi ha operato l'istruttoria.

La firma del documento sarà della DSGA o della DS in base al carattere del documento, dell'importanza del contenuto e delle competenze reciproche.

DELEGA DI FIRMA AL DSGA IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Modulistica relativa alle variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (IVA ESCLUSA) tra determina dirigenziale e acquisto finale
5. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

DELEGA DI FIRMA AL DSGA IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007 così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

1. Richiesta visita di controllo per malattia, con particolare riguardo ai giorni pre e post festivi;
2. Istruttoria pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti;
3. Istruttoria stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
4. Emissione ordini di servizio destinati al personale ATA;
5. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
6. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR.

DELEGA DI FIRMA AL DSGA IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio, in carta semplice, per gli usi consentiti dalla normativa vigente;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;

3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

DELEGA DI FIRMA AL DSGA IN MATERIA DI COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO:

1. Comunicazioni di servizio rivolte all'Ente comunale
2. Comunicazioni di servizio rivolte ai collaboratori scolastici e al personale amministrativo
3. Richieste di chiarimento informali e formali agli uffici dell'USP e del USR, previo accordo con la dirigente scolastica.

Art. 17 Esercizio del potere disciplinare

1. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.
2. Di ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. darà immediata comunicazione alla Dirigente scolastica per gli adempimenti di competenza.
3. La S.V. curerà l'informazione al personale ATA circa gli obblighi contrattuali e la divulgazione dei contenuti del codice disciplinare e dei codici di comportamento (DPR 62/2013; DM 525/2014) pubblicati nel sito istituzionale alla voce "Codice disciplinare".

Art. 18 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. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art.19 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo alla S.V., in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze della Dirigente Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione, nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

In particolare saranno previsti:

- incontri periodici per pianificare le priorità degli adempimenti per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa.
- incontri periodici per monitorare l'andamento dell'Ufficio di segreteria e lo svolgimento dei servizi generali, per la definizione di iniziative di miglioramento del servizio
- incontri di lavoro per gestire in collaborazione atti di rilevante importanza (attività negoziale, Programma annuale, attività sindacale, applicazione GDPR, sicurezza, trasparenza, preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio di Istituto, valorizzazione del personale, ecc.).

Art.20 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza previa autorizzazione del D.S.G.A. o del

Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per la pulizia, il DSGA è tenuto al controllo del rispetto degli adempimenti dettagliati nelle disposizioni del dirigente scolastico, con particolare riferimento alle disposizioni acquisite agli atti, e alla periodica verifica della corretta tenuta dei registri delle operazioni di pulizia.

Art. 21 Orario di servizio

Il DSGA è in servizio per 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, di norma dalle 07:45/08:00 alle 14:57/15:12 per sopperire ad eventuali emergenze relative ad assenze del personale e, considerata la complessità del ruolo, può avvalersi della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario fermo restando il prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Il DSGA può recuperare le ore eccedenti, prestate in base ad opportuna programmazione e in accordo con il Dirigente Scolastico, fino ad un massimo di 42 ore annue. In relazione ai permessi, al debito orario, alla pausa e alle ferie valgono le stesse regole generali previste per tutto il personale ATA. In particolare, le ferie di cui per documentati motivi non sia stata possibile la fruizione nell'a.s. di riferimento, sono fruite non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.

Art.22 Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V. non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 23 Disposizioni finali

- La presente direttiva ha valore per il corrente anno scolastico 2023/2024 e comunque è da ritenersi valida fino ad elaborazione di nuova direttiva. La presente direttiva potrà essere integrata da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.
- Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Paola Filipponi

Per accettazione
La DSGA
Barchiesi Graziella

ANIC83300C - A6CAEE9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008786 - 08/11/2023 - VII - U