



Protocollo e data come da segnatura

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s. 2024 – 2025 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dott.ssa SILVIA LUPINI

All'albo On-Line dell'Istituto> REGOLAMENTI (365 gg.)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE >
 DISPOSIZIONI GENERALI > ATTI GENERALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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;

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; (*novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta*) in virtù del quale '*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*';

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale '*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*';

Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Alleato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA) nel quale nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE i lavoratori svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.



Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, in particolare l'art. 55- **Incarichi di elevata qualificazione** in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di **Elevata qualificazione** che richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

Visto il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visti il PTOF , il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visti i protocolli, atti e regolamenti interni dell'istituto;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

Considerata la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;

Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF 2022/2025.

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima si applica alle attività svolte dal DSGA (Funzionario art. 55 CCNL 18/01/2024) per supportare dal punto di vista tecnico – operativo, i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico corrente, secondo i principi di efficienza ed efficacia, nel rispetto delle disposizioni scritte o verbali impartite dal Dirigente, della normativa, delle funzioni proprie afferenti lo specifico profilo professionale di Funzionario. **Non è, invece, applicabile all'attività didattica.**



L'articolato impianto organizzativo e gestionale della scuola dell'Autonomia necessita di una proficua e serena collaborazione tra Dirigente scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in modo che tale sinergia e tale cooperazione realizzino un miglioramento continuo della qualità e l'eccellenza del servizio offerto.

Art. 2 – Finalità e 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 del Piano 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 - Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Le azioni gestionali 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 per garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore
- flessibilità organizzativa, operativa e gestionale;
- rispetto dei tempi riferiti alle scadenze e agli obiettivi prefissati;
- perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica Autonoma;
- organizzazione dell'ufficio di segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), al Piano di Miglioramento (PdM) in coerenza con il Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Formazione, al Piano annuale delle Attività deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
- aderenza ai principi e agli obiettivi delineati nei Regolamenti di Istituto, nella Carta dei Servizi e nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;



- garanzia della Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013, L.69/2009, D.Lgs.50/2016, D.Lgs. 97/2016) e del diritto di accesso secondo la L. 241/90 e successive modificazioni;
- garanzia di riservatezza, Privacy e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal GDPR D.Lgs.101/2018;
- vigilanza su tutto il personale ATA ed in particolare gestione del *front-office*, improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna, alla massima fruibilità del servizio, garantendo che coloro che hanno contatto con il pubblico, sia direttamente che telefonicamente, assumano e mantengano comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, tenendo conto dell'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e con modalità di rapporto consone all'età degli allievi.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *Privacy* e *GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
accesso agli atti documentale (ex. Legge 241/90 e smi), *accesso civico semplice* (D.Lgs.33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D.Lgs.97/2016));
trasparenza e albo on line (D.Lgs.33/2013)
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

La S.V. è invitata a dare un fattivo contributo in varie occasioni:

- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del Contratto di Comparto (incluse proposte di riconoscimenti economici per il personale ATA);
- preparazione delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva;
- predisposizione ed esame del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- riunioni periodiche per l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- sensibilizzazione per personale ATA sulle problematiche connesse alla Sicurezza sul Lavoro, sul rispetto delle norme e sull'uso dei DPI;
- riunioni con lo Staff di Direzione e con il Nucleo Interno di Valutazione, per aspetti concernenti la gestione amministrativo-contabile;
- analisi e predisposizione di dati utili per la Rendicontazione sociale;
- problematiche inerenti ferie e assenze.



In caso di assenza del Dirigente scolastico (per ferie, malattia, permessi personali, etc.) le relative funzioni saranno svolte dal Collaboratore con funzioni vicarie, cui sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o, in caso di assenza del primo collaboratore, dal secondo collaboratore.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per motivi istituzionali, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibili dalla corrispondenza pervenuta (ad es. denuncia infortuni).

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illeciti di qualsiasi natura o infrazione disciplinare.
5. Per la predisposizione del Programma annuale e del Conto Consuntivo dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo Regolamento di contabilità, D.I.129/2018.
6. Il DSGA collabora nella stesura del Bilancio Sociale. Entro il 31 dicembre 2024 si dovrà concludere la Rendicontazione sociale che realizza la fase conclusiva del ciclo di valutazione delle istituzioni scolastiche descritto nel D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80. Si tratterà di dare conto dei risultati raggiunti con riferimento alle priorità e ai traguardi individuati al termine del processo di autovalutazione tenendo conto delle note della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione del 16 ottobre 2018, n. 17832 e del 22 maggio 2019 n.10701. I processi di rendicontazione richiederanno il coinvolgimento di tutto il personale ATA della scuola e tal fine si suggerisce, se non è stato già fatto, di prendere visione della "Nota metodologica e guida operativa" presente nella piattaforma.
7. Il DSGA contribuisce all'innovazione e qualità della P.A. L'impatto degli interventi di riforma delle Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.
8. Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di un miglioramento continuo della Qualità del servizio all'utenza interna (studenti, personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, EE.LL., MIUR).
9. Il DSGA, all'inizio dell'anno scolastico, redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale ATA per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
10. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al DS.



11. Il DSGA predispone la divisione del lavoro attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione delle diverse attività. Promuove l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione e della valutazione dei risultati.

12. Il DSGA predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio ATA per anno scolastico da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola. In base a tale organigramma attribuisce nomine ed incarichi specifici al personale.

13. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va, l'uso di mezzi di comunicazione interna all'Istituto e verso terzi che eliminino o limitino l'uso del cartaceo e favoriscano la tutela della sicurezza del lavoratore.

14. Il DSGA predispone e tiene aggiornato un archivio documentale di modulistica amministrativa da pubblicare anche nel sito della scuola.

15. Il DSGA provvede alla tenuta degli inventari, come previsto dal D.I. 129/2018 art.31. In quanto responsabile del materiale inventariato, provvede alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici. I subconsegnatari comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

16. Il DSGA cura tenuta del registro dei trattamenti, prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, indice di una corretta gestione dei trattamenti. L'onere della tenuta del registro è a carico del DSGA responsabile del trattamento.

17. Il DSGA cura che il pagamento di qualsivoglia fornitura sia effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura e che tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario, etc. spettanti al personale dovranno essere liquidati al termine delle attività e, comunque, non oltre il 31 agosto, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

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:

A. LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI TUTTE LE UNITÀ DI PERSONALE ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF 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, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi dell'istituto secondo l'orario indicato nel Piano Annuale delle attività e nel PTOF, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. rispetto delle norme di Sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale e per gli alunni affidati.



B. LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

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.

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, ma che possono prevedere turnazione e flessibilità nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, Sissi in rete, Excel).

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro), sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

L'attribuzione dei compiti operativi va formalizzata con nomine ed incarichi specifici al personale.

C. IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

D. LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E. IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardante la regolarità della 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.

F. 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.



Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.

G. LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Il DSGA individua il fabbisogno per il **Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento** del personale ATA sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi, sui temi della Sicurezza e della Tutela della Privacy, per la definizione nel Contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

H. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA DIGITALE, DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE DIGITALE in esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA. In relazione alla conservazione digitale, il Direttore avrà cura di redigere, entro il 31 dicembre 2024, una opportuna schematizzazione dei fascicoli, sottofascicoli e inserti all'interno dei quali il personale amministrativo possa inserire tutti gli atti amministrativi digitali elaborati o ricevuti dalla segreteria. Si richiede che la fascicolazione sia per argomento e che gli inserti di un medesimo argomento siano distinti per anno scolastico. Inoltre, ogni atto avrà indicato il fascicolo, sottofascicolo e inserto a cui è destinato per la conservazione digitale.

I. L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 di documenti, informazioni e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola. A tale proposito, al fine di una modalità di pubblicazione univoca da parte di tutto il personale amministrativo, il Direttore provvederà a redigere entro il 31 dicembre 2024 un regolamento per la pubblicazione on-line indicante, per tutti gli atti assoggettati alla pubblicità legale, la sezione di pubblicazione, la durata e l'eventuale oblio una volta terminato il periodo di evidenza pubblica.

J. LA COSTITUZIONE DI UN BUON CLIMA DI LAVORO E IL PERSEGUIMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO affinché le migliori proposte organizzative e di gestione nascano dal basso come frutto di una proficua conciliazione tra la priorità di espletare un servizio pubblico di qualità e le esigenze personali di ogni singolo lavoratore, il tutto ispirato ai principi di:

- formalità;
- equità;
- collaborazione;
- lealtà;
- gentilezza e cortesia;
- rispetto;
- presa in carico del proprio settore lavorativo;
- responsabilità;
- autonomia di esecuzione.

La verifica del buon clima e del benessere organizzativo dovrà avvenire attraverso un questionario on-line somministrato dal DSGA a tutto il personale ATA a fine anno scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce 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 A), B), C), D), E), F), G), H), I), J) 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.

Art. 5 – 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 e 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:

- 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 due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione obbligatoria all’INAIL con prognosi fino a 3 giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (UNILAV) dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica;
- la pubblicazione tempestiva all’albo di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- il controllo quotidiano 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;
- le comunicazioni obbligatorie al Centro per l’impiego nei tempi prescritti: Vardatori entro 5 giorni dal trasferimento del personale presso l’Istituto e Unilav entro il 20° giorno del mese successivo alla stipula del contratto (T.D/T.I.) e cessazioni;
- 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;
- 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.I. 129/2018 art.31. 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 delle strumentazioni e dei sussidi didattici. I subconsegnatari comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto;
- 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 riferiscono 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.

La S.V. è delegata ad individuare le unità di personale autorizzate ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo (telematica e non), salvo quella che porta la dicitura "personale" o "riservato". Lo stesso personale provvederà al protocollo.

Art. 6 - Organizzazione degli uffici

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.

Tutti gli atti devono riportare le iniziali del "compilatore" o del "responsabile del procedimento".

L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello.

Tenuto conto che sempre più spesso il personale A.T.A. e di segreteria è soggetto a sostituzioni oppure è sprovvisto di competenze professionali per mancanza di esperienze specifiche di settore, il Direttore:

- 1) definisce tempestivamente un accurato mansionario per tutti gli operatori;
- 2) provvede a redigere/aggiornare, anche in collaborazione con il Dirigente, un documento denominato "Cronoprogramma" in cui sono calendarizzate tutte le procedure di cadenza annuale ed esplicitate le operazioni per il loro espletamento;
- 3) deve seguire gli andamenti di tutti i settori in maniera equa (amministrativo, finanziario e contabile - personale scolastico - didattico - patrimoniale - affari generali) senza trascurare quello didattico e senza sostituirsi al personale per quanto amministrativo e contabile;
- 4) cura che il personale meno preparato abbia tutte le prime informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- 5) definisce una procedura ordinata di protocollazione, creazione e gestione delle pratiche affinché, anche a distanza di tempo, tutte le documentazioni siano rintracciabili;
- 6) nel reperimento del personale supplente, indicherà nella lettera di convocazione/ricerca di personale, i compiti che dovranno essere svolti per la gestione del settore;



- 7) rende tutte le procedure digitalizzate;
- 8) garantisce che nessuna conoscenza sia in capo ad un'unica persona al fine di evitare il blocco di un servizio quando questa risulterà improvvisamente assente;
- 9) garantisce la completa e autonoma gestione del registro elettronico e delle attività connesse (creazione elenchi alunni, generazione credenziali docenti e famiglie, flussi dei dati dal registro al SIDI, aggiornamento dati di contesto INVALSI, stampa delle pagelle, stampa dei diplomi ecc.) da parte della segreteria;
- 10) cura la raccolta completa delle credenziali di accesso alle varie piattaforme on-line di gestione.

Art. 7 – Riunioni di lavoro

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere.

Art. 8 - Orario di servizio

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola.

Il DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio: 8.00- 14.00 dal lunedì al sabato.

Per quanto concerne la S.V., data la complessità e molteplicità dei compiti peculiari dell'alto profilo professionale del DSGA, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità, concordata periodicamente, in riferimento alle esigenze di servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico la S.V. presenta al DS una proposta dell'orario di servizio del personale ATA e garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.

La S.V. controllerà il rispetto dell'orario assegnato al personale ATA e riferirà al DS eventuali ritardi o crediti orari da recuperare.

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 quadriennali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti PN e PNRR, attività extracurricolari, 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 potrebbe autorizzare l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. o il recupero con riposi compensativi delle eventuali prestazioni eccedenti, senza creare disfunzioni al regolare servizio.



Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 9 - 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. 10 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente .

Art. 11 - Ferie e festività sopprese

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopprese dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione del D.S **entro il 10 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.**

Art. 12 – Concessione ferie, permessi, recuperi, congedi

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.

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.

La richiesta di permessi e/o di recupero da parte del personale ATA dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. La richiesta di usufruire delle **ferie e del recupero di festività sopprese** dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le ferie saranno concesse dal DS previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA, al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale.

Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive. Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico **entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**



Art. 13 – Gestione assenze personale docente e ATA

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata. Relativamente alle supplenze brevi dei Collaboratori scolastici si richiama l'osservanza dell'art. 1, comma 332, della legge n. 190/2014 e della nota MIUR 21 16/2015. Il DSGA deve predisporre il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze ad eccezione di quelle brevi, di competenza dei docenti collaboratori del DS responsabili di plesso, su precisa delega.

Art. 14 – 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.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto.

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

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. 15 – 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.

Art.16 - Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i referenti di ciascun plesso, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. 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.

Art.17 - Gestione Patrimoniale



Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al DS almeno 20 gg. prima della scadenza prevista.

Il DSGA compila mandati e reversali **almeno 5 gg. prima della data di scadenza**.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici.

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

Art. 18 - Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati al termine delle attività e, comunque, **non oltre il 31 agosto**, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 19 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 28 agosto 2018, n.129, 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.

Il DSGA 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. 20 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economicale di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DGSA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :



- 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;
- 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;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 21- Le procedure afferenti l'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali, di cui all'apposito REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI agli atti.

Sovraintende e organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOOGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Svolge inoltre 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.

Art. 22 - 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 essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Preposto, 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.



Art. 23 - Adempimenti connessi alla dematerializzazione, conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile, pubblicazione degli atti amministrativi, trattamento dei dati personali.

1. 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 formando 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 formati 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.

2. Il DSGA è individuato quale verificatore responsabile 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;
- 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.

3. Il DSGA vigilerà costantemente sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo contabili , garantendo che tali attività siano condotte nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy . In particolare diramerà agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali).

Art. 24 -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 di funzione** con la specificazione che le stesse:

- rinviengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, 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;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000)
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. Emissione ordini di servizio
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Con delega di firma su singoli atti

Art. 25 - Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.



Per tal fine, il Direttore esegue fino a due ispezioni di tutti i plessi orientativamente nei periodi di seguito indicati:

1^a ispezione: novembre-dicembre;

2^a ispezione: marzo-aprile;

e compila un rapporto on-line predisposto dal Dirigente in cui esprime una valutazione degli aspetti inerenti la pulizia degli spazi di ciascuna struttura, la funzionalità dei servizi, la cordialità e la disponibilità verso tutto il personale e l'utenza.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

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. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 26 - 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. 27 - Organizzazione del Lavoro a distanza

Qualora, ai sensi del Titolo III del CCNL 2019/21, talune unità di personale ATA fossero destinate a lavorare a distanza, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile ovvero lavoro da remoto, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 28 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), viene costituito un **organismo**, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.



Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 29 - 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 se non 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 siglati** e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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 pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa :

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Art. 30 - 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 dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 31 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

*Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Sabrina Valentini
 (firmato digitalmente)*