

	 ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALERONE Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I° Via Spineto, 1 – 63837 – FALERONE (FM) – Tel. 0734 710165 http://icsfalerone.edu.it apic825004@istruzione.it apic825004@pec.istruzione.it	 
---	---	--

DIRETTIVA

al Direttore dei servizi generali ed amministrativi I.C. di Falerone

Prot.n. _____

Falerone, 10/11/2024

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi I.C. di Falerone
Dott.ssa Maria Grazia Cantella

Al Sito web della scuola – Sezione A.T.

All'Albo ON LINE dell'Istituto

Agli Atti della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90 ;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione";

Visto l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti *"dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali"*;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 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 vigente C.C.N.L comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA) , attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

Visto 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 in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;

Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028 e documenti ad esso correlati quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;

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. 2025/26;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Considerato l'obbligo in capo al Dirigente Scolastico di assicurare la gestione unitaria e funzionale del servizio scolastico, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia formative, nonché di garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane, la qualità dei processi formativi del servizio scolastico;

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;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Art. 1

Ambito di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica, inerenti alle attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze.

Essa definisce le linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, in ordine all'autonomia operativa che la normativa pone in capo al DSGA, anche in relazione ai compiti di coordinamento e gestione del personale A.T.A. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

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 triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA 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 generali

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel 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.

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 (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- 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:
 - 1. una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - 2. 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;
 - 3. una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle Attività del personale ATA, predisposto e proposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale dovrà anche tener conto delle esigenze:

- 1. di apertura ordinaria dell'istituto, garantendo il controllo costante degli accessi all'edificio scolastico;

2. di pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre;
3. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
4. di controllo e sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni e in strutture esterne (palestre etc.) eventualmente concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.

La divisione del lavoro, funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità e attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere turnazione e/o flessibilità. In essa 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne, sull'utilizzo degli strumenti informatici, delle reti tecnologiche e dei software specifici. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, delle esigenze di garanzia di qualità del servizio, dei desiderata dei dipendenti e dei loro diritti in merito a permessi riconosciuti ex-lege ed infine di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

C) IL CONTROLLO COSTANTE ED OGGETTIVO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE, dei carichi di lavoro, del rispetto dell'orario di servizio previsto per il Personale (comprensivo di eventuali ritardi da recuperare o eventuali crediti orari acquisiti); 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 PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA AL PERSONALE ATA sull'andamento generale del servizio, in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere detto Personale partecipe dell'andamento dei risultati della gestione.

- 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 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.

E) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI, con l'eventuale segnalazione in forma scritta al Dirigente Scolastico in caso di raggiungimento solo parziale degli obiettivi prefissati, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

F) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA.

In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di *efficienza*, *efficacia* e *buon andamento* dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti e i procedimenti afferenti in particolare a:

- il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali ≤ 30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

Art. 4

Svolgimento delle 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 informazione al Dirigente Scolastico. **Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio**, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente .

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 orari)**, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. 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 Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.**

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

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 autorizzato 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 relaziona al D.S.

Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto.

Art. 8

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, FESR, PNRR, 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* prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

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

Art. 9

Servizi di ricevimento al 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

Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 11

Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i collaboratori del Dirigente e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega possono svolgere tutte le funzioni inerenti a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per l'individuazione e nomina dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.

Art. 12

Funzioni del DSGA nelle attività negoziali

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21. L'attività istruttoria, nello svolgimento delle attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge le singole attività negoziali coerentemente con le finalità delle medesime attività.

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 le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare, il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia;

Art. 13

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali .

Il DSGA sovrintende 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. 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.).

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 alla sicurezza e alla 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.

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 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, 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.

Art. 16

Esercizio del potere disciplinare

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.

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 17

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,

potenzialmente incidenti anche sulla valutazione del dirigente scolastico, saranno imputate direttamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 18

Integrazione delle competenze

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia amministrativo- contabile sono integrate con il complesso delle competenze che fanno capo al Dirigente Scolastico in materia di gestione unitaria dell'Istituzione, direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; tale integrazione avviene nel quadro di rapporti di reciproca collaborazione funzionale e nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale normativamente definiti.

Art.19

Organizzazione 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 quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e finanziaria.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui *il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro del personale docente e A.T.A. dell'I.C., la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.Lgs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" gestita dalla piattaforma Nuvola, a cui si accede, tramite link, dal sito web di questa istituzione scolastica.*

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale A.T.A., nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale A.T.A., al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa

configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 20

Gestione contabile-finanziaria

Con riferimento alla gestione contabile-finanziaria, il DSGA cura con particolare attenzione l'esecuzione dei seguenti atti:

1. costante aggiornamento, nel corso dell'anno scolastico, delle schede illustrative finanziarie di ogni attività e progetto compreso nel programma annuale e.f. 2024 e nel programma annuale 2025 (art. 5, comma 5, 6, 7 e 8; art. 11);
2. liquidazione di tutte le spese relative ad acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione e dell'avvenuto impegno di spesa a cura del Dirigente scolastico;
3. predisposizione del verbale di affidamento ai Docenti indicati dal Dirigente scolastico della custodia del materiale didattico Conservato nelle sede, secondo le procedure indicate dall'art. 35, comma 1 del D.I. 129/2018;

predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività

- negoziale;
- rilascio della certificazione di regolarità della fornitura per tutte le forniture di valore inferiore a 2.000 euro, alla cui predisposizione il DSGA è espressamente delegato con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 17, comma 3 e dell'art. 48 c. 4 del D. I. 129/2018.
- 4. tenuta di tutta la documentazione contabile, ai sensi dell'art. 40 del D. I. 129/2018, della quale è unico responsabile il DSGA.

Art. 21

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica sono portati a termine con sollecitudine e correttezza, evitando qualunque non necessaria dilatazione di tempi; di tali adempimenti il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 22

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

Ai sensi dell'artt. 46 e 48 del D.I. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salve le responsabilità proprie dello stesso funzionario delegato. È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

Art. 23

Esercizio del potere disciplinare

Secondo quanto previsto dal relativo profilo professionale, il DSGA esercita costante vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni poste in capo al Personale A.T.A.

Per quanto attiene ad eventuali comportamenti del Personale che integrino infrazioni disciplinari di lieve entità, il DSGA richiama il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio; per comportamenti che integrino invece infrazioni disciplinari non lievi, oppure in caso di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi o di richiami, il DSGA presenta tempestivamente una dettagliata relazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Art. 24

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

Ai sensi dell'art. 24 D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico e il DSGA, in riunioni a ciò dedicate, effettuano 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.

Setale monitoraggio dei fatti e dei risultati di gestione individua eventuali carenze organizzative o comunque rilevanti scostamenti rispetto agli obiettivi, in relazione ai quali il Dirigente Scolastico e il DSGA, in piena collaborazione e nel rispetto delle differenti competenze, ricercano le opportune azioni di correzione, nel quadro delle effettive possibilità operative. In materia di propria competenza il DSGA formula al Dirigente Scolastico proposte ad una migliore organizzazione dei servizi, avendo come finalità la realizzazione del PTOF, ferma restando in capo al Dirigente Scolastico la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Il complesso delle competenze, in materia di gestione amministrativo – contabile, che fanno capo al DSGA 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 della Istituzione scolastica.

Art. 25

Orario di servizio del DSGA

Il DSGA osserverà l'orario di servizio come da piano delle attività dal lunedì al sabato

Art. 26

Orario di servizio del personale A.T.A.

L'orario di servizio del personale A.T.A. 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, 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 DSGA.

Art. 27

Piano delle attività

Il DSGA predispose e propone il Piano delle attività del Personale A.T.A. (ex art. 53 C.C.N.L.), nel rispetto delle finalità e degli obiettivi istituzionali della scuola, con particolare riferimento alla necessità di garantire la vigilanza sugli studenti, così come delineati nel PTOF.

Il Piano è valutato ed adottato dal Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU di Istituto e fatte salve le prerogative dirigenziali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro ex art. 5 D.lgs. 165/01.

Nella predisposizione del citato Piano, il DSGA tiene conto dell'intensificazione del carico di lavoro che si registra in occasione:

1. delle prime ore della mattinata, nel corso delle quali è necessario far fronte ad incombenze anche non programmabili (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, ecc.), limitando conseguentemente l'estensione della flessibilità d'orario a non più del 50% del Personale dell'ufficio di Segreteria;
2. di periodi in cui siano richiesti specifici adempimenti (a titolo di esempio: scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.).

Nei periodi indicati il DSGA valuta, di conseguenza, l'ipotesi di un'organizzazione delle attività basata su programmazione plurisettimanale e connesso recupero da effettuarsi in periodi

caratterizzati da minore carico di lavoro.

Nella definizione dell'orario individuale di lavoro il DSGA, nel costante rispetto delle disposizioni contrattuali, ove fosse utile per incrementare l'efficacia ed efficienza del servizio ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o per soddisfare esigenze personali del dipendente, senza compromissione alcuna del servizio, tiene conto di eventuali situazioni particolari, in relazione alle quali sia adottabile, anche temporaneamente, una diversa modalità oraria o comunque di svolgimento del lavoro. Al ricorrere di tali circostanze il DSGA provvede, di conseguenza, a proporre le modifiche d'orario che si rendessero necessarie o opportune, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 28

Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Il DSGA pone in essere le misure necessarie a garantire il disbrigo delle pratiche d'ufficio anche nei casi di assenze del personale, per i quali non sia consentito o non si reputi opportuno il ricorso a contratti con personale supplente.

Nell'ambito della presente Direttiva di massima il DSGA, tenuto conto di quanto riferito insede di informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale A.T.A., predispone un organigramma dettagliato delle competenze interne (*a puro titolo di esempio: la tenuta dei registri, l'attività di protocollo, la predisposizione di atti amministrativi, la gestione delle visite fiscali, della contabilità, dell'anagrafe scolastica, delle attività extracurricolari, della chiamata di personale supplente, degli infortuni, degli esoneri dalla pratica sportiva, ecc.*), disponendo che in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) sia comunque sempre apposta la sigla, composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome, di chi è responsabile della redazione del documento.

Il DSGA altresì:

1. promuove momenti di informazione e formazione del Personale di Segreteria, in particolare in occasione di innovazioni o mutamenti nella normativa o nelle procedure;
2. impartisce le opportune disposizioni, controllandone nel contempo il rispetto, affinché gli atti di ufficio siano trattati dal Personale nell'assoluto rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali (D.lgs. 196/03);
3. disciplina in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso agli uffici da parte del Personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, sulla base delle direttive date dal Dirigente Scolastico;
4. raccomanda agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici di qualificarsi, nei contatti telefonici con l'utenza, comunicando la propria identità;
5. provvede all'illustrazione al Personale delle disposizioni contrattuali relative a sanzioni e procedimenti disciplinari, accertandosi che le norme contrattuali in materia (con particolare riferimento al codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile, nella sede dell'Istituzione Scolastica;
6. esercita un costante monitoraggio delle attività svolte, dei carichi di lavoro, dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
7. impartisce le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma digitale del Dirigente scolastico;
- le raccomandate a mano per il Personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, con rilascio di fotocopia dell'atto per avvenuta consegna;

le assenze del Personale docente, sia della sede sia della succursale, siano comunicate immediatamente al Dirigente, e le assenze del

- personale A.T.A. al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre comunicati all'ufficio di Presidenza (collaboratori del Dirigente) per gli adempimenti di competenza;
- eventuali difficoltà al completamento di una pratica nei tempi previsti gli siano riferite con tempestività, in modo che siano assumibili gli adempimenti di competenza;
- il Personale segnali tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, con particolare riferimento a quelle informatiche, per la richiesta di intervento della ditta manutentrice, evitando che terzi non autorizzati intervengano sui computer e sulle relative configurazioni;
- le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.) siano inoltrate rigorosamente entro i termini temporali previsti dalla normativa: in tali casi il DSGA (o il suo sostituto, in caso di assenza) comunica al Dirigente, prima della scadenza dei termini, l'avvenuto inoltro della pratica;
- le pratiche d'ufficio, sottoposte a controllo preventivo, siano sottoposte all'attenzione e alla firma digitale del Dirigente scolastico con adeguato anticipo.

Art. 29

Ferie, permessi, congedi

Il DSGA esercita un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. e cura il recupero delle frazioni orarie non lavorate nei termini previsti dalla normativa vigente. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Funzionario predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., compatibile con le esigenze di servizio, che assicuri le necessarie presenze nei varisettori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia. Tale piano è sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre e il 31 di maggio. Per la concessione dei permessi giornalieri o permessi brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico, sentito il Funzionario per quanto riguarda le compatibilità con le esigenze di servizio, adotta i relativi provvedimenti.

Delle attività di cui al presente articolo il Funzionario relaziona mensilmente, e comunque ogniqualvolta richiesto, al Dirigente scolastico.

Art. 30

Attività aggiuntive, lavoro straordinario, ferie e festività soppresse

Il DSGA cura che le attività aggiuntive del personale A.T.A., poste a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, siano svolte con la necessaria e dovuta diligenza e collaborazione, funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto, in coerenza con esso e strumentalmente alla sua realizzazione.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. 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 A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.

Il lavoro straordinario da parte del Personale A.T.A. richiede espressa autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Il DSGA sottopone al Dirigente eventuali motivate richieste di lavoro straordinario, dopo averne accertata l'effettiva necessità. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico un riepilogo del monte ore utilizzato dal Personale per il lavoro straordinario, suddiviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse 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 Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 31

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in funzione delle effettive esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica. Il DSGA vigila, tramite periodici incontri, sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA riferisce senza indugio e in forma scritta al Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti di competenza.

Art.32

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente e A.T.A. e sia 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.33

Delega di funzioni e di firma

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

- rinviengono 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 A.T.A.;
- 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 Dirigente Scolastico;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

DELEGA IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. n. 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 l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2000,00 €
- 7) Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
- 8) Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

DELEGA IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

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

Art. 34

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione del DSGA nell'adempimento dei propri doveri funzionali, il Dirigente scolastico provvede a fissare un termine entro il quale devono essere adottati gli atti o i provvedimenti.

- Qualora l'inerzia permanga, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo ex art. 17, c. 1, lett. d, D.lgs. 165/01, fatta salva l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.
- 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.35

Disposizioni finali di carattere generale

- 1) Il personale A.T.A. assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e nel miglioramento del servizio scolastico, e pertanto 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.
- 2) Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA 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 Dirigente Scolastico da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
- 3) 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 digitale, devono essere siglati e 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 eventuale, 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.

Art. 36

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio potrà essere eventualmente verificata mediante rilevamento magnetico delle presenze.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA 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 DS da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

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

Da istituire 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 direttamente il DSGA).

Art. 37

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA 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. 38

Clausola di responsabilità e collaborazione

La corretta e diligente esecuzione degli adempimenti costituisce parte integrante dei doveri d'ufficio e rappresenta il fondamento della leale collaborazione istituzionale. Eventuali criticità, anche se non derivanti da negligenza o ritardi non giustificati, che possano incidere sul buon andamento dei servizi e sul raggiungimento degli obiettivi dell'Istituzione, devono essere tempestivamente evidenziate dal dsga al dirigente scolastico, promuovendo l'individuazione delle soluzioni più idonee.

Resta ferma, nei casi di comprovata gravità e in applicazione delle disposizioni normative vigenti, la facoltà del Dirigente Scolastico di attivare le misure previste dall'ordinamento a tutela della comunità scolastica e della regolare gestione amministrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Oda Gesuè