



Centro per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 1 Brescia

Via G. Galilei, 44/B - 25128 BRESCIA- Sito Web: www.cpia1brescia.edu.it

C.F. 98180790176 - Codice Meccanografico BSMM20700V

Prot. N 2281/VII

del 2 settembre 2022

ALLA DSGA

**e, p.c. a tutto il personale docente e ATA
CPIA 1 Brescia**

Al sito web

OGGETTO: Direttiva di massima e obiettivi assegnati alla DSGA per l'anno scolastico 2021-2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 241/90;

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 275/99 e ssmm;

VISTO il D.L. 10 febbraio 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) 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 CCNL 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di

aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche';

VISTO il DPR 263/2012;

VISTO il PTOF d'Istituto;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

§ 1 - Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima definisce criteri e modalità per la gestione e l'organizzazione dei servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali del CPIA 1 di Brescia, inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA per l'AS 2022-2023. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Da un punto di vista amministrativo, il CPIA costituisce un'unica unità organizzativa (UO), responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative sono organizzate in tre aree operative (AO): AO affari generali, AO didattica (segreteria studenti), AO risorse umane e finanziarie.

§ 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, la SV è tenuta 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 alla SV 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, con i regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL in vigore, con il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n.62/2013), Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR (DM 30 giugno 2014, n. 525), con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con la normativa sulla privacy e sulla normativa contabile. La SV coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario sulla base delle indicazioni fornite con la presente direttiva.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, la SV è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile imparziale, efficace ed efficiente.

L'esercizio delle competenze della SV va costantemente ricordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente dei servizi generali e amministrativi.

§ 3 - Obiettivi

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza con le attività didattiche, di ricerca e sviluppo previste nel POF Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali del CPIA, tenuto conto delle esigenze delle studentesse e degli studenti e dei principi regolatori dell'autonomia scolastica.

La SV deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna ed esterna e del miglioramento continuo per contribuire ad una immagine positiva del CPIA. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed in

particolare con i docenti collaboratori del dirigente e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza

La SV proporrà al DS non oltre 30 giorni dall'avvio dell'anno scolastico il piano annuale delle attività del personale ATA.

Nello svolgimento dei propri compiti e allo scopo di migliorare la qualità dei servizi, l'attività della SV sarà improntata al raggiungimento delle seguenti finalità:

- a) assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione e alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità;
- b) curare con costanza il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- c) creare un clima di lavoro sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta tempestiva agli utenti;
- d) definire, all'interno del piano delle attività del personale ATA, compiti e responsabilità di ciascun operatore anche in relazione alla normativa sulla sicurezza;
- e) organizzare e gestire il personale in modo che ciascuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa e differenziate per ambito di servizio, ottimizzando il proprio orario di servizio;
- f) organizzare i servizi amministrativi in modo da eseguire entro i dovuti termini, nel pieno rispetto della normativa vigente e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, i procedimenti e le attività previste;
- g) razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale del personale. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA 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;
- h) miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti tecnologici a disposizione (sms, sito web, registro elettronico, posta elettronica d'istituto);
- i) effettuare un costante controllo sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività assegnate al personale ATA;
- j) miglioramento continuo della gestione del *front-office* promuovendo tra il personale competenze e capacità di relazionarsi con il pubblico;
- k) garantire la certezza e la correttezza delle procedure, rendicontando periodicamente al Dirigente scolastico gli esiti conseguiti;
- l) tutelare l'equilibrio finanziario attraverso un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo-contabile;
- m) applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003), in relazione a cui ella svolge il ruolo di referente, e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.), anche in accordo con il DPO;
- n) proporre iniziative di formazione rivolte al personale dei servizi amministrativi e dei servizi generali con particolare riferimento ai processi di dematerializzazione e all'uso delle nuove tecnologie (la gestione degli studenti mediante applicativo informatico SICPIA) sia sugli applicativi ministeriali (SIDI) sia con riguardo agli applicativi in cooperazione (ad es. Passweb);

- o) dare corso alle operazioni di rinnovo/ricognizione dei beni inventariati.

Si forniscono inoltre le seguenti indicazioni operative.

§ 3.1 - Predisposizione ed elaborazione del Piano delle attività del personale ATA

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA la SV garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18 e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017.

§ 3.2 - Piano di formazione del personale ATA

Si chiede alla SV di indicare tempestivamente allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA con particolare attenzione alle seguenti aree: amministrazione digitale, SICPIA, procedure amministrative generali, applicativi ministeriali, applicativi in cooperazione, passweb.

§ 3.3 - Scadenze

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

§ 3.4 - Sicurezza

Particolare attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la SV provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

§ 3.5 - Privacy

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

§ 3.6 - Accesso agli atti

Le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

§ 3.7 - Accesso civico

Relativamente all'applicazione della normativa sull'accesso civico e sull'accesso generalizzato di cui al Dlgs.33/2013 e al Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola.

§ 3.8 - Verifica autodichiarazioni

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

§ 3.9 - Posta

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la SV individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente (mail, stampa o a voce), anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UAT, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione, con mezzi idonei, delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

§ 3.10 – Sostituto DSGA

Si raccomanda la SV di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della SV e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la SV a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

§ 3.11 – Aggiornamenti normativi

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del Ministero, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce settimanalmente al Dirigente Scolastico sui processi in essere e sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Si esplicitano, nello specifico, i principali obiettivi di miglioramento.

FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO
Il piano delle attività del personale ATA si propone quale prioritario obiettivo la funzionale organizzazione del lavoro. Il DSGA è tenuto al CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO del personale ATA. Il principio di

trasparenza amministrativa introdotto dalla Legge 15/2005 stabilisce l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di rendere visibile e controllabile il proprio operato rendendo conoscibile l'azione amministrativa. L'ANAC ha approvato, il 13 aprile 2016, le "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 del 6 novembre e al Dlgs 33/2013 del 14 marzo L'AgID - in ottemperanza a quanto indicato nel Dlgs 82/2005 del 7 marzo CAD Codice dell'amministrazione digitale - ha da tempo indicato nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi la modalità ottimale per la gestione dei flussi documentali, compresi quelli di monitoraggio delle registrazioni del rispetto degli obblighi degli orari di servizio del personale sia in ingresso che in uscita.

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, 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). 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.

VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI A tal fine la SV 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

COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

PERIODICA INFORMAZIONE 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.

§ 4 – Ferie, permessi, recuperi

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. 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, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del dirigente scolastico, 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. Tale piano andrà presentato entro il 10 dicembre per le ferie natalizie ed entro il 30 aprile per quelle estive. Si avrà cura di redigere un piano ferie che preveda la presenza di un congruo numero di assistenti amministrativi per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (ultima settimana di agosto). Nei mesi estivi dovranno essere presenti almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici. 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. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la 12 registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale

causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione; Viene delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servi

§ 5 – Svolgimento di attività aggiuntive e lavoro 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 e funzionalmente alla realizzazione dei progetti e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. Il lavoro straordinario al personale ATA potrà essere autorizzato nell'ambito del monte ore destinato dalla Contrattazione integrativa di Istituto. In caso di necessità che determini una prestazione eccedente rispetto alla capienza del fondo, si programmeranno i riposi compensativi. Mensilmente il DSGA verificherà il totale del monte ore impegnato per attività di straordinario per singola categoria ATA (Collaboratori, tecnici e ass. amministrativi) in modo da evitare scostamenti rispetto alla previsione riferendo puntualmente al Dirigente scolastico.

§ 5.1 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario pomeridiano/serale di un numero congruo di unità di personale, coerentemente con gli orari di svolgimento delle lezioni e dei progetti e attività previsti nel PTOF. Gli orari dovranno 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, esame straordinario di licenza media, colloqui generali, aggiornamento docenti ed ATA, eventi e manifestazioni, progetti PON, FAMI, attività con Prefettura, 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.

§ 5.2 - 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. Gli accessi dovranno essere gestiti in modalità tali da evitare ogni forma di assembramento.

§ 6 – Incarichi specifici e attività da retribuire con il FIS

Il Dsga curerà di prevedere tra l'altro:

1. per i collaboratori scolastici:

- a) i collaboratori da inserire nelle squadre di primo soccorso;
- b) la figura di uno/due collaboratori reperibili in casi di estrema urgenza e necessità;
- c) le figure con il compito specifico di effettuare la verifica periodica della completezza e della data di scadenza dei materiali contenuti nelle cassette di primo soccorso e di provvedere alle eventuali successive operazioni di sostituzione e /o integrazione;

2. per gli assistenti tecnici:

- a) verifica periodica delle strumentazioni tecnologiche disponibili nelle diverse sedi;
- b) assistenza informatica/telematica;

3. per gli assistenti amministrativi:

- a) figura per il monitoraggio e la predisposizione degli adempimenti consequenziali a situazioni di evasione e non ottemperanza obbligo scolastico;
- b) figura per il monitoraggio e la predisposizione degli adempimenti consequenziali a:
 - studenti "fragili";
 - studenti diversamente abili/BES/DSA;

- c) figura a supporto emergenza COVID, sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy;
- d) figura di supporto ai monitoraggi relativi agli studenti richiesti da Ministero/USR/Comune/CM;
- e) figura di supporto per la gestione dei tirocinanti
- f) figura di supporto per la gestione degli operatori del Servizio civile e di eventuali volontari;
- g) figura di supporto per i rapporti con gli enti locali in relazione agli edifici;
- h) figura di supporto per la gestione dei Test di conoscenza della lingua italiana e delle sessioni di formazione civica.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, successivamente alla contrattazione dei criteri e dei compensi con la componente sindacale e all'indizione di bandi interni che Ella curerà di predisporre. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri e/o diverse modalità di monitoraggio da comunicare al DS, 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.

§ 7 – Gestione delle assenze dei docenti e degli ATA

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nel rispetto della normativa vigente è necessario procedere tempestivamente all'individuazione dei supplenti senza necessità di sollecitazioni da parte dello scrivente.

§ 8 - Funzioni del DSGA nell'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 economale 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 DSGA 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. 17 del citato D.L. 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 alla SV:

- 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 la scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente scolastico 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;
- assicurare il rispetto del principio di rotazione, ai sensi del D. L. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016).

§ 9 – Beni inventariali

Il DSGA, con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.L. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

§ 10 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso) e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

§ 11 - Potere disciplinare

In esecuzione di quanto previsto nel relativo profilo professionale, spetterà al DSGA il costante esercizio della vigilanza nei confronti del personale ATA sul corretto adempimento delle funzioni e delle connesse attività professionali. Il DSGA sarà tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza, di ogni caso d'infrazione disciplinare.

§ 12 - Cartellini di riconoscimento

Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati il DSGA controllerà che tutto il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistente tecnico) indossi il tesserino di riconoscimento sul quale sono riportati nome e iniziale del cognome, la foto, la qualifica ed il servizio di pertinenza, assicurandosi che lo stesso venga portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio.

§ 12 - Attività connesse alla situazione emergenziale COVID-19

In relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, la SV nell'organizzare i Servizi generali dovrà adottare tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19 il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel Protocollo di sicurezza COVID-19 d'Istituto e delle disposizioni in materia emanate dalle autorità nazionali, regionali e locali. Si richiede una attenta e costante pulizia e igienizzazione degli ambienti.

§ 13 - Disposizioni di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo molto importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano 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 è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze, laddove presente. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico. In caso di telefonate per il DS e il DSGA, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome di chi ha effettuato la telefonata, chiedere se preferisce ritelefonare o essere richiamato e riferire. Per richiamare occorre farsi lasciare il recapito. In caso di utenti che chiedono appuntamento al DS, farsi lasciare sempre il telefono dicendo che saranno richiamati per comunicazione della data e dell'ora. Dotare il personale addetto al centralino di rubrica per gli appuntamenti. Al personale Assistente Amministrativo incaricato va raccomandata la tempestività nel rispetto dei termini. In particolare si raccomanda la tempestività nei casi di infortunio di personale tutelato INAIL, nelle comunicazioni COB, nelle comunicazioni relative a scioperi, nella comunicazione dei permessi sindacali, nell'adempimento di atti collegati alla tutela di diritti che potrebbero subire nocimento dal ritardo. Al personale collaboratore deve essere raccomandato l'uso di scarpe comode con soles antiscivolo, l'utilizzo dei prodotti di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza, l'uso di guanti e di mascherine da richiedere all'Ufficio del DSGA. 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. 14 - Orario di servizio del DSGA

La SV osserverà di norma orario di servizio, come previsto da CCNL

§ 15 - Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della SV non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto e andrà comunque comunicato allo scrivente. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si rinvia alla normativa vigente.

§ 21 - Disposizione finale

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire alla contrattazione di istituto, per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della SV del piano delle attività, e potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

La presente direttiva viene portata a conoscenza di tutto il personale tramite affissione al sito web

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Wilma Chioda



2/9/2022

Teodoro Liguori

