



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON ROBERTO MALGESINI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado
Cod. Mecc. COIC81900L - C.F. 93006970136 – C.U.U. UF9DZA
Via Guer snc, 22015 Gravedona ed Uniti (CO)
Tel. 0344 85217
coic81900l@istruzione.it - coic81900l@pec.istruzione.it
www.icgravedonaeduniti.edu.it

Al Direttore SGA **Antonella Meduri**

Al sito web istituzionale

Albo online

Atti

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DIRETTORE S.G.A. PER L'A.S. 2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

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 129/2018;

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

VISTA la Tab. A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente Direttiva di Massima sui Servizi Generali e Amministrativi per il corrente anno scolastico:

Art. 1 — Ambiti di applicazione.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/ 2023.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

Art. 2 — Organizzazione generale dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono possibilmente essere organizzate in quattro aree operative: gestione degli alunni, protocollo ed affari generali, gestione del personale, finanziaria, contabilità e patrimonio.

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 delle caselle di posta elettronica istituzionali e quella della PEC, lo svolgimento tempestivo e puntuale delle pratiche concernenti la convocazione di personale temporaneo docente e ATA, la stesura e validazione dei contratti, l'invio delle visite mediche di controllo, la gestione degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, lo svolgimento delle procedure di acquisto in base alla normativa vigente in materia di Mercato Elettronico, la 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, l'applicazione della normativa in tema di trasparenza, privacy e trattamento dei dati.

Art. 3 — 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 provvede, anche mediante apposite riunioni, 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, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente. Spetta al DSGA vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare 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.

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

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno 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.

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente scolastico; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il Fondo d'Istituto; le prime e le seconde devono rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 del CCNL e successive integrazioni; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, documenti pubblicati anche sul sito web d'Istituto.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra il Dirigente scolastico e le RSU e appositamente formalizzata.

L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale vigente e richiamate nelle premesse.

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale ATA, copie conformi, atti di competenza.

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.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza, sul trattamento dei dati e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

Art. 4 — Assegnazione degli obiettivi.

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, sono obiettivi da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza nei laboratori qualora richiesta; 2. dei rientri pomeridiani relativi alle attività curricolari per il quale è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dell'Istituto; 3. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni; 4. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture interne/ esterne concesse in uso all'istituto.

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL Scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, 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, 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.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è opportuno che il DSGA:

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

- svolga un'azione funzionale, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), alla realizzazione di miglioramento continuo;
- contribuisca all'immagine positiva della scuola, nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia;
- organizzi l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe;
- assicuri una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- organizzi il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy;
- svolga azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali.

Art. 5 — Organizzazione dell'Ufficio di segreteria.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco interesse.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

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

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

1. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
2. le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
3. le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
4. i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro sito nell'ufficio del personale e comunicati al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
5. l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
6. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte dei soggetti incaricati alla manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
7. 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 scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda — in merito — particolare cura, attenzione, vigilanza;
8. siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici; d la periodica informazione al Dirigente scolastico e al tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 6 — Organizzazione del personale collaboratore scolastico.

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

Il personale collaboratore scolastico assume un ruolo 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 che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 13 e che qui si riassumono.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico (o di un suo collaboratore).

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

In relazione all'organico il DSGA assegna, con apposito provvedimento controfirmato dal Dirigente, il personale collaboratore scolastico ai plessi e formula i relativi orari, tenendo conto delle esigenze delle varie sedi (relative ad alunni, orari, servizi, ecc.) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

I collaboratori scolastici assicurano in tutte le sedi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/ o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, ad assicurare all'interno di ogni sede un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni. A tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica; pertanto è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra collaboratori scolastici e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, ecc.), di vigilanza (alunni, edificio, cortili, ecc.), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi, ecc.), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Art. 7 — 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.

Art. 8 — 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.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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 Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 9 — Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico 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 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e 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.

Art. 10 — 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. 11 — Funzioni e poteri nell'attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del D.I. 129 / 2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, 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, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle 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;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12 — Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.

La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 13 — Esercizio del potere disciplinare.

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

Di ogni caso di infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 14 — 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 che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Controlla le azioni del personale Amministrativo che è tenuto a informare il DSGA sulle procedure messe in atto.

Art. 15 — Orario di servizio.

L'Ufficio di segreteria funziona, ordinariamente, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al sabato. Viene garantito il funzionamento dalle 7.50 alle 14.40 per tre giorni (martedì-giovedì-venerdì). Il lunedì ed il mercoledì l'ufficio funziona ininterrottamente dalle 7.50 alle 16.00. Il sabato dalle 7.50 alle 13.00. L'apertura dell'ufficio al pubblico è prevista dalle ore 10.00 alle 12.00 da lunedì a sabato. Il lunedì ed il mercoledì dalle 14.00 alle 16.00.

La S.V. nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Art. 16 — Informazione e formazione del personale.

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria nel rispetto della privacy.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione. Il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

Art. 17 — Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione Vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli circa le problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio; stesura del programma annuale; esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Art.18 — Direttive di massima circa la delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale.

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa (o secondo le modalità relative alla posta certificata); la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori e dell'eventuale Commissione tecnica; dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio d'istituto. La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 19 — Indicazioni conclusive.

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, s'invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio.

Sarà Sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Inoltre Il DSGA cercherà di promuovere il processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, in particolare:

- l'introduzione del protocollo informatico-digitale per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollazione e archiviazione dei documenti in formato digitale;
- l'uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso della posta cartacea.

Art. 20 — Disposizione finale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

GRAVEDONA ED UNITI, 14.11.2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
SAMUELE TIEGHI
Documento firmato digitalmente