

 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI" di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136 – codice univoco ufficio UFEA8E P.E.C.: lcic81900a@pec.istruzione.it E-mail: lcic81900a@istruzione.it Tel: 0341/681423 – Sito: http://icolginate.edu.it</p>	
---	--	--

Al Direttore dei S. G. e A.

Al sito web della scuola
All'Albo ON LINE
Alla sezione di A.T.

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s. 2025 – 2026 (art. 55 CCNL del 18/01/2024)

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. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

Visto il CCNL per il 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.*

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Vista la L.107 del 13 luglio 2015;

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

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

Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato della DSGA;

Vista la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;

Vista la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs.

165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;

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 Funzionario ad elevata qualificazione di Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. 2025/2026 finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del funzionario D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitele dalla normativa vigente.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- coerenza e aderenza ai Regolamenti di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa.

Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità. In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa. Difatti, poiché l'istituzione scolastica ha come ragione di esistere e scopo l'attività didattica, è al buon funzionamento di questa che deve essere finalizzata tutta l'attività amministrativa.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno ed all'immagine positiva della scuola.

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale in un clima sereno, con istruzioni chiare.

Nella gestione del personale A.A. e C.S., il DSGA valorizza le singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, predisporre il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA deve svolgere azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto

delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici.

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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”. Si rimarca 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.

Inoltre il D.S.G.A. avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall’amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi; presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l’esterno, all’accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all’evoluzione della normativa di riferimento; adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti; adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal P.N.S.D.; adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal P.N.R.R.

Il DSGA svolge 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. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 2 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Si ritiene prioritario per il buon funzionamento dell’istituzione scolastica che il personale sia assegnato alle aree sopra specificate tenendo conto del prioritario obiettivo di buon funzionamento dell’amministrazione durante tutto l’anno scolastico e delle professionalità individuali.

Per ottimizzare l’organizzazione del lavoro si propone di prevedere incontri, tra il personale amministrativo delle varie aree, all’inizio della settimana in cui condividere scadenze, nuove direttive/circolari, procedure da mettere in atto, pianificazione delle azioni, figure coinvolte e di riferimento.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d’ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l’impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all’INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull’albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell’istituzione scolastica, nonché l’efficienza e l’efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile

del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Aule Speciali o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente e ai suoi collaboratori;

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa tutte le pratiche, in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente a 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 collabora con il responsabile del trattamento dei dati personali nella definizione e controllo delle procedure volte ad ottemperare alle prescrizioni e alle indicazioni fornite del GDPR. Il DSGA segue la gestione documentale, l'albo online e l'Amministrazione trasparente ed è incaricato dei seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni e vigilano, insieme ai docenti, sull'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 plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

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.

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, e incarico attribuito. In quest'azione è coadiuvato dai fiduciari dei plessi e dai vari addetti (sicurezza, ...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso. Il

personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e privacy 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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica. È tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei vari plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Si suggerisce di organizzare periodicamente, riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico che, se necessario, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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 di personale ATA.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Orario di funzionamento dell'Istituto dalle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.30 (il sabato alle 14.00), garantendo in ogni ora di apertura il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Orario di funzionamento dei plessi, al di fuori delle riduzioni stabilite dal Consiglio di Istituto per le prime e l'ultima settimana di scuola e al periodo iniziale del corrente anno scolastico:
 - a. scuole dell'infanzia dalle 8.00 alle 16.00;
 - b. scuole primarie di Garlate, Olginate e Valgrehentino: dalle 8.30 alle 16.00;
 - c. scuola secondaria di I grado: lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-sabato dalle 7.55 alle 12.45; venerdì dalle 7.55 alle 13.40;
tempo prolungato (36 ore) con rientri pomeridiani per attività laboratoriali oltre al tempo normale;
lunedì e mercoledì dalle 12.45 alle 15.30.
3. orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, ad eccezione delle referenti di plesso che possono sempre accedere per ragioni di servizio durante l'orario di funzionamento:

Da Lunedì a Venerdì	dalle ore 08.00 alle ore 09.15
Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì	dalle ore 12.30 alle ore 13.15
Mercoledì	dalle ore 14.00 alle ore 16.00
Sabato	dalle ore 08.00 alle ore 11.00

Durante l'orario di apertura al pubblico deve essere prevista la presenza di almeno tre unità di personale amministrativo. È opportuno garantire che l'orario di ricevimento per l'utenza sia fatto rispettare e che l'ingresso, di norma su appuntamento, della sede centrale e quello dei vari plessi, sia costantemente sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.

4. piano di attività dei docenti caricato su Nuvola; sarà cura dello scrivente Dirigente scolastico comunicare per tempo ogni eventuale modifica e integrazione che si dovesse rendere necessaria;
5. ogni altra attività deliberata dagli Organi Collegiali;
6. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni e nei servizi igienici;
7. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
8. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Tutto il personale deve indossare quando previsto i DPI forniti dalla Amministrazione e seguire le procedure previste per prevenire ogni possibile incidente.

L'organizzazione interna del lavoro di segreteria va regolato in maniera tale da consentire ad ogni assistente amministrativo di essere responsabile di un ciclo completo di attività lavorativa.

Qualsiasi soluzione il Direttore dei Servizi generali e amministrativi intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione per il disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consenta il ricorso a contratti con supplente.

Deve essere prevista almeno un'unità di personale in orario pomeridiano.

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

La stessa riservatezza deve essere applicata dal personale collaboratore scolastico.

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

Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

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, garantendo una razionale ed equilibrata divisione del lavoro. 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 che 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 e della assenza di classi, per sospensione delle lezioni.

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) ed 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.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2025-28, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Per il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, saranno necessari:

- A.) Coordinamento***
- B.) Gestione del personale ATA Segreteria**
- C.) Gestione Collaboratori scolastici**
- D.) Rapporti con l'Ente Locale**
- E.) Progettazione e Piano Triennale dell'Offerta Formativa**
- F.) Programma annuale**
- G.) Comunicazioni al personale**
- H.) Gestione del patrimonio scolastico**
- I.) Sicurezza**
- J.) Albo di istituto fisico e elettronico**
- K.) Privacy**
- L.) Trasparenza e autocertificazione**
- M.) Diritti sindacali**

* Con il Dirigente Scolastico: partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle

materie a carattere amministrativo e contabile. Le informazioni preliminari alle decisioni del dirigente devono essere fornite con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alle scadenze decisionali. Con il gruppo di staff: partecipazione agli incontri periodici di staff.

Art. 4 Gestione del personale di segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. 29/11/2007 e dal CCNL 18 gennaio 2024 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., 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 convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

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

È opportuno che il D.S.G.A. 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 co-interessamento.

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 al D.S.G.A., 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 secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi 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 assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone ed 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, il D.S.G.A. 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, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, 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.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ✓ i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- ✓ l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- ✓ siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- ✓ siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc...) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente Scolastico.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 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, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione; raccomanderà agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Pertanto, il DSGA curerà i seguenti aspetti:

A. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di assenza

B. Organizzazione della proposta del piano annuale delle attività. Chiara definizione dei subentri in caso di assenza del responsabile di attività, comprensivo di organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:

- Necessità di non ricorrere a straordinari pagati
- Autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità
- Uso della flessibilità.

C. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio

D. Apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture

E. Definizione dei tempi delle attività di attribuzione delle supplenze e delle coperture

F. Apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica.

G. Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio.

H. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale della Lombardia e provinciale di Lecco, alla casella di posta elettronica.

I. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Protocollo Sicurezza:

J. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer.

K. Raccolta differenziata dei rifiuti speciali (toner, cartuccia stampanti)

L. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti e in tutti i settori (amministrativo e ausiliario) con almeno 2 persone in servizio.

M. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero come da contrattazione decentrata di istituto.

N. Controllo assenze per malattia del personale ATA ed eventuale invio della visita fiscale.

O. Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno

P. Organizzazione e valutazione (sulla base di indicatori preventivamente stabiliti) delle capacità e delle prestazioni del personale ATA rispetto

a:

- Individuazione delle priorità
- Adempimento di un compito

- Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
- Sistematicità nell'espletamento del compito
- Monitoraggio della pratica in itinere
- Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di eventuali assenze)
- Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
- Modalità di rapporto con l'utenza
- Rispetto delle scadenze.

Art.5 Gestione dei collaboratori scolastici

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nei plessi dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, durante la ricreazione;
- l'assistenza di base agli alunni con disabilità in situazione di gravità (Legge n. 104 del 1992 - art. 3 c. 3)
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contenimento della pandemia in atto o delle disposizioni eventualmente emanate;

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si ribadisce quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le

seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

A) Predisposizione di proposta e predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.

B) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.

C) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).

D) Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:

- Necessità di non ricorrere a straordinari pagati
- Uso della flessibilità
- Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
- Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche
- Collegamento quotidiano tra i plessi
- Interventi mirati ad alunni con disabilità
- Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
- Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.

E) Vigilanza sul rispetto delle norme previste per la Sicurezza sui luoghi di lavoro e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.

F) Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).

G) Gestione delle attività connesse alle funzioni aggiuntive entro i primi 45 giorni dell'anno scolastico.

H) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.

I) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA ed eventuale invio della visita fiscale.

J) Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.

Art. 6 - Orario di servizio

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli artt. 63-66 del vigente CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- a. Tipologia e necessità dei singoli plessi;
- b. Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- c. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- d. Attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, scrutini, Esami di Stato conclusivo

del 1° ciclo di istruzione ecc.), e potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Le riunioni saranno svolte in presenza e, laddove possibile, da remoto, garantendo comunque la accessibilità alle strumentazioni informatiche dell'Istituto per il personale che ne avesse necessità.

Il personale in altre situazioni non programmabili, 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.

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. 67 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Il recupero deve avvenire nel medesimo anno scolastico.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone in tempo utile il piano delle ferie residue per tutto il personale ATA (compreso il DSGA), affinché tutto il personale ottemperi alle norme contrattuali ed esaurisca i giorni residui entro il 30 aprile 2025.

Predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

In caso di assenze il DSGA cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, ridistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

È delegato al Direttore dei servizi generali e amministrativi un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; la S.V. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Di eventuali anomalie in merito al rispetto degli orari di servizio, il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono individuate dal Direttore SGA sulla base delle esigenze della scuola, accertate e concesse dal Dirigente Scolastico.

Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base

alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente Scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze previste dalla normativa vigente.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

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

Art. 11. Rapporti con l'Ente Locale

A. Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).

B. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.

C. Gestione del controllo sulla manutenzione (da chi è stata richiesta, quando, chi ha risposto, è stata eseguita la richiesta...) e relativa verifica sull'effettiva effettuazione.

E. Gestione delle convenzioni firmate.

Art. 12 Progettazione e Piano Triennale dell'Offerta Formativa

A. Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del PTOF dal punto di vista contabile.

B. Gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.

C. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.

D. Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...

E. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

Art. 13 Programma Annuale

A. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma -annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)

B. Pagamenti, in base alle disponibilità di cassa, da attuare rispettando i termini.

Art. 14 Comunicazioni al personale

A. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti stipendi.

B. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.

C. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.

D. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.

E. Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

Art. 15 Gestione del patrimonio scolastico

A. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.

B. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.

C. Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, discarico.

Art. 16 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, d'intesa con il R.S.P.P., 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'Istituzione Scolastica o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della scuola.

Vigilerà altresì affinché il personale A.T.A. utilizzi sempre i D.P.I. previsti.

Provvederà infine a proporre al Dirigente scolastico acquisti di D.P.I., ove ciò sia utile a garantire che le attività lavorative si svolgano in piena sicurezza.

Infine 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 che comunque possano costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Art. 17 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del **D.I. 28 agosto 2018**, n. 129 *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.*

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, l'attività istruttoria e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo il Regolamento di Istituto per le minute spese.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Art. 18 - Albo di istituto elettronico

Il DSGA vigilerà affinché il personale di segreteria operi per la corretta tenuta dell'albo di istituto e individuerà quali assistenti amministrativi cureranno la tenuta dell'albo elettronico.

Art. 19 - Privacy

A. Garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati.

B. Istruire la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali conflitti tra il diritto alla privacy e quello alla trasparenza.

Art. 20 - Trasparenza e autocertificazione

A. Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.

B. Controllo a campione delle autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:

- Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione...)
- Domande di iscrizione.

Art. 21 - Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

A. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore;

B. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di

adesione all'Ufficio Scolastico.

Art. 22 - 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 dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 23 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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 rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

La particolare connotazione e peculiarità della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta interazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono infatti una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante il continuo confronto è teso a facilitare e supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Si garantisce un costante raccordo con lo scrivente che è disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale e di competenza definiti dalle norme e dal contratto di lavoro.

Art. 24 - Assenza del dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc...), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 25 - Beni inventariati

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (artt. 29 e ss, D.I. 129 del 2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà alla D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 26 - Tenuta dei registri

Sarà cura della D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art. 27 - Norma finale

Possibili ulteriori obiettivi e direttive potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state, prima della loro formalizzazione, preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Certo di una proficua collaborazione, nella consapevolezza della sempre maggiore complessità dell'incarico e dell'impegno profuso dalla S.V. per il funzionamento della istituzione scolastica, augura buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gianfranco Restivo