

Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Agli atti

**OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA, OBIETTIVI DA PERSEGUIRE E DELEGHE –
DISPOSIZIONI PER L’A.S. 2023/2024**

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 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. Sostituisce quello in vigore dal 2001. (Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16 novembre 2018);
Visto l’art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la L.107 del 13 luglio 2015;
Visto l’art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto;
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;
Preso Atto della necessità di definire la situazione organizzativa relativa alla gestione del servizio scolastico, pur nella consapevolezza della possibile evoluzione della situazione e della necessità di adattamento a eventuali nuove disposizioni normative;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L’ANNO
SCOLASTICO 2023/2024**

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 (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l’anno scolastico 2023/2024.

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;

Firmato digitalmente da MARIPIA RIVA

- 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., A.T. 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, predispose 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.

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 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. E' 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 7.15 e chiusura alle ore 19.00 (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 07:30 alle 17:00;
 - b. scuole primarie dalle 08:15 alle 16.15;
 - c. scuola secondaria di I grado dalle 08:00 alle 18:30
3. L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

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 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

In particolare, per il

PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI,

in applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in premessa, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che è necessario:

- assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori, materiale didattico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto, es. pulsantiere, passamano;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, che sono da pulire almeno due volte al giorno;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.

L'organizzazione interna del lavoro di segreteria va regolata 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), 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.

Art. 4 - 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. 51 e 53 del 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, attività legate ai progetti PON e PNRR, 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. 16, comma 3 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 alla scrivente.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 2024.

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.

E' 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. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Art. 7 – 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. 8 - Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 9 – 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 la 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. 10 - Attività negoziale

Firmato digitalmente da MARIPIA RIVA

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

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

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

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.11

Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001, vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

1. rinvengono dalla necessità di un decentramento di compiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
2. riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
3. possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
4. non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
5. non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I.129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 5.000,00 €
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture

8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

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

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

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

Art. 12

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13

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

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

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di 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.

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

Art.14

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA 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 pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. Il D.S.G.A. dovrà avere una visione di tutta la documentazione in uscita.

Art 15

Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato. Tale orario è soggetto a flessibilità di entrata e di uscita nelle suddette giornate in relazione agli impegni e alle attività connesse al funzionamento e all'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

Art 16

Norma di chiusura

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 17 Disposizione

finale

Si garantisce un costante raccordo con la 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.

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.

LCIC82600D - AXHIQQJ - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008254 - 11/10/2023 - VII - E

Certa 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, auguro buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Mariapia Riva