Ministero Dell'Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
DI PORDENONE
Sedi di Maniago – Pordenone – Prata di Pordenone
San Vito al Tagliamento – Sacile – Spilimbergo
Via Interna, 2 – PORDENONE
Tel. 0434231862
C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H
pnmm164001@istruzione.it – pnmm164001@pec.istruzione.it
www.cpiapordenone.edu.it

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
CPIA di Pordenone
Dott.ssa Eugenia Genovese
All'Albo online

OGGETTO: **Direttiva di massima per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. 275/99;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;
Visto il RAV e il Piano di Miglioramento;
Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;
Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
Visto l'art. 17 comma 1 lett. d) D. Lgs. 165/01.
Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021 (Area funzionari ed elevata qualificazione)
Visto il D. Lgs. 150/2009;
Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2026/27;
Visto il Contratto di Istituto vigente;

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

ART. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali del CPIA 1 di Pordenone inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è applicabile all'attività didattica.

ART. 2 AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

ART. 3 FINALITÀ E OBIETTIVI

In relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dalla Direttiva Dirigenziale e dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e al D.P.R 275 del 1999 In particolare, gli obiettivi da conseguire sono:

1. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITÀ, che la S.V. dovrà perfezionare e consegnare al DS entro ottobre 2025, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In tale piano devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti; per i collaboratori scolastici la S.V. indicherà la sede con il dettaglio degli e delle modalità in cui si ritiene possa essere garantita la pulizia ed il decoro dei plessi (specificando tempi e turni delle pulizie ordinarie e straordinarie), la distinzione (per il personale ATA) tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti ed il conseguente carico di lavoro. Il Piano sarà adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze organizzative dei vari plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, all'entrata e uscita da scuola;
- pulizia ed igiene in tutti i corridoi, aule, laboratori, cortili e spazi esterni;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- apertura al pubblico degli uffici solo per le pratiche che non è possibile evadere in modalità telematica.

PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA'

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2026/2027, previsto dall'art. 55 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

2. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, 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.
4. La verifica periodica dei risultati conseguiti. La verifica periodica dei risultati conseguiti sarà effettuata con l'eventuale adozione 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 è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte scritte.
5. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l'affiancamento. Il DSGA provvederà al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e provvederà ad affiancare gli assistenti nella gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
6. La periodica informazione del DSGA al personale ATA. Il DSGA predisporrà la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico e prevede incontri con il personale debitamente convocati e verbalizzati.
7. L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma di massima delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc.). È poi opportuno che il DSGA 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 cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce, 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". 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.
Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà anticipatamente prevedere il piano di sostituzione del disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti di supplenza.
Dovrà inoltre prevedere ogni possibile azione per verificare agevolmente i tempi e l'iter del Procedimento amministrativo, in particolare:

- ✓ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); individuando più di un incaricato tra gli AA in modo da prevedere il rispetto delle scadenze in caso di assenza dell'AA addetto; la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: in merito si raccomanda particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ✓ siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

ART. 4 CONCESSIONE PERMESSI, CONGEDI, FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico. Tale piano deve essere presentato entro il 30 novembre per le ferie nel periodo natalizio, entro il 30 aprile per le ferie nel periodo estivo e deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle esigenze personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

ART. 5 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.

Il lavoro straordinario del personale ATA, che deve assumere carattere di eccezionalità nei limiti imposti dalle mansioni ordinarie di ciascun profilo, viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA, previa programmazione**.** Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. 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. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente. La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese o comunque entro il giorno 5 del mese successivo eseguito il controllo elettronico delle presenze in servizio, riferirà in merito al dirigente.

ART. 6 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali, progetti PON e PNRR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario durante la sospensione delle attività didattiche.

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

ART. 7 SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

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

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Lo stesso personale per i contatti di cui sopra potrà utilizzare esclusivamente l'utenza telefonica istituzionale e l'e-mail istituzionale. La S.V. avrà cura di comunicare agli stessi i codici di accesso i quali dovranno essere periodicamente o in qualsiasi momento si rendesse necessario aggiornati. La S.V. non mancherà di raccomandare a tutto il personale A.T.A. di instaurare rapporti con l'utenza e con il personale interno corretti e cortesi.

ART. 8 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA
Il DSGA ha il compito di individuare il numero e la tipologia degli incarichi specifici e il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 9 ASSENZE PERSONALE
Per ciò che riguarda la gestione dei collaboratori scolastici, la S.V. dovrà assicurare la vigilanza degli alunni minorenni e degli spazi assegnati, in particolare in prossimità dei servizi igienici, delle aule, dei corridoi e degli ingressi, per garantire la sicurezza degli alunni.
La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata coni referenti di plessi di ciascuna sede associata. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, per le assenze inferiori a 10 giorni si provvede con i recuperi dei permessi, l'organico di potenziamento e infine l'attribuzione di ore eccedenti, in caso di impossibilità a sostituire le classi saranno mandate a casa.

Art. 10 QUESTIONI DISCIPLINARI
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. Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino infrazioni disciplinari è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo provvedimento disciplinare.

ART. 11 ATTIVITÀ NEGOZIALE
In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 alla S.V. è delegata l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine, si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi il rispetto di quanto previsto dalle norme in coerenza col Programma annuale. 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.
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;

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

- 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.

Per quanto riguarda la gestione del fondo economale delle minute spese, si fa presente che tale fondo non è stato istituito presso l'istituzione scolastica.

ART. 12 COLLABORAZIONE DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

È opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro tra personale amministrativo e staff di presidenza per:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio (commissario straordinario)
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi.

ART. 13 DELEGHE

Alla S.V. vengono attribuite le seguenti deleghe:

- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante. In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 il DSGA svolge il ruolo di ufficiale rogante per i contratti ad evidenza pubblica e deve occuparsi delle richieste e delle verifiche ex-ante ed ex-post ai sensi di legge della documentazione di rito (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti. Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, SIMOG, ecc.)
- Delega alla concessione dei permessi brevi e giornalieri. La S.V. provvederà alla concessione dei permessi brevi (permessi orario) articolati per unità orarie. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro un mese, adeguando funzionalmente il servizio.
- Delega procedimento infortuni. Il DSGA è individuato quale responsabile del procedimento relativo alla gestione degli infortuni e potrà incaricare della procedura un assistente amministrativo con incarico scritto e un suo sostituto in caso di assenza.
- Richiesta visita fiscale di controllo per malattia
- Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
- Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
- Emissione ordini di servizio con delega di firma;
- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conformi di atti esistenti.
- Obblighi di informazione ai sensi del Dlgs.104/2022 ai nuovi assunti con la modulistica indicata dal dirigente.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di procedere sulla base della normativa vigente e nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto (commissario straordinario).

ART. 14 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, quale, a puro titolo esemplificativo, i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, UAT, USR, MIM, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, ecc. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine nel rispetto delle scadenze. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente

ART. 15 TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo agli uffici di segreteria, salvo quella che porta sulla busta o nell'oggetto della mail la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al dirigente.

Il dirigente prenderà visione delle pratiche trasmesse per il disbrigo all'ufficio di segreteria e/o per l'archiviazione. Si raccomanda la tempestività per le pratiche che rivestono carattere di particolare urgenza.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all' assistente qualificato, che la sostituirà, anche temporaneamente, su nomina del D.S.

Non dovrà essere preventivamente archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) prima che sia stata sottoposta all'attenzione del dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, salvo casi di particolare urgenza e necessità, saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. **Le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.**

ART. 16 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 comma 1 del Decreto 129/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore del 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 finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio del fatti di gestione e del risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Spetta al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione scolastica

ART. 17 ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale A.T.A. e docente individuato quale Responsabile delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata sulla base delle diverse tipologie di materiali e di richieste pervenute ed evadibili al personale a ciò preposto.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Al termine dell'anno scolastico il sub-consegnatario consegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
La S.V. d'intesa con il docente coordinatore delle attività della sicurezza sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio
Dovrà essere rispettato l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).
Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Art. 18 SITO ISTITUZIONALE

Per quanto concerne il sito si individuano le seguenti competenze della S.V.:

1. Emanazione di indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi). Emanazione di indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio hosting, connettività, database, ecc. per il funzionamento del sito web della Scuola. Assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza. Gestione delle partecipazioni e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.
2. In attuazione del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013, la SV avrà cura di pubblicare, o far pubblicare da personale appositamente individuato tra gli AA in servizio e formalmente incaricato, e tenere aggiornate, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della scuola nonché tutti gli atti previsti dalla norma (Incarichi e contratti con gli esperti esterni, conto consuntivo, programma annuale, bandi, delibere del C.d.I. ecc).

Art. 19 TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE

Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33/2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali e il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali.

Art. 20 DIRITTI SINDACALI

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto, in caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico. Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo. Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU, per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA

Art. 21 DEMATERIALIZZAZIONE

In Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82): In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative del MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria.

Art. 22 CONTROLLI PRIMO CONTRATTO GPS

In caso di stipula del primo contratto di lavoro con aspirante selezionato dalle GPS, la S.V. dovrà disporre che l'ufficio effettui immediatamente il controllo delle dichiarazioni relative alla veridicità dei titoli dichiarati, come previsto dall'art. 8 dell'O.M. 60 del 10/07/2020, trasmettendo tempestivamente gli esiti al DS, per l'immediata emanazione del decreto di convalida punteggio.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Art. 23 VISITE FISCALI

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n.98/2011, convertito in Legge n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n.10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. In relazione agli esiti dei controlli, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali o dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico. In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee andrà individuato un Coordinatore della gestione documentale).

ART. 24 ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore del Dirigente all'uopo delegato, cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) il primo collaboratore, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili. Si rammenta che non è delegabile la firma in materia contabile.

ART. 25 DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE

Il personale ATA assume un ruolo sempre più 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.

Si ritiene inoltre utile sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui si chiede al DSGA una particolare vigilanza :

Vigilanza. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, nei corridoi, nei bagni, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte .Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili. Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

ART. 26 DISPOSIZIONE FINALE

Il presente atto ha validità a far data da oggi fino ad emanazione di nuova direttiva e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi e criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del dirigente scolastico, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA verbalmente e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni sono affidati all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Quatraro

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO