

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO VI - CAMPANELLA</b> <b>Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I grado</b> <i>Piazza Duomo, 1 – 89013 GIOIA TAURO (RC) - Tel.</i> <i>0966.51157</i></p> <p>C.M.RCIC862004 - C.F. 91007370801 – C.U. UFTGJN E mail: <a href="mailto:rcic862004@istruzione.it">rcic862004@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:rcic862004@pec.istruzione.it">rcic862004@pec.istruzione.it</a> Sito WEB: <a href="http://www.icpaolovicampanella.edu.it">www.icpaolovicampanella.edu.it</a></p>	
---	--	---

Gioia Tauro, 07/09/2023

Al DSGA dell'IC Paolo VI Campanella di Gioia Tauro  
Dott.ssa Tiziana Laface  
Al Personale Docente e ATA  
Agli Atti  
Al Sito

#### 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. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - Triennio 2016-2018;  
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica;

**EMANA**  
la seguente

#### DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER 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.

##### Art. 2 Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica e apporto dei servizi generali e amministrativi

Premesso che la scuola è chiamata dalla normativa più recente a migliorare la propria performance, anche il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario deve dare il proprio contributo e devono, pertanto, essere individuate le azioni che danno concretezza a questo apporto. Dai settori

amministrativi e ausiliari può derivare un significativo valore aggiunto alla qualità del servizio scolastico. Si richiama, quindi, il DSGA alla condivisione degli obiettivi, lasciando la più ampia autonomia nell'individuare le strategie e le modalità di organizzazione del proprio lavoro e del proprio settore.

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. L'articolazione delle aree di lavoro e la suddivisione delle stesse tra il personale ATA devono essere esplicitate nel Piano delle attività del personale ATA da redigere in tempi congrui con l'avvio dell'anno scolastico e l'ordinato funzionamento degli uffici.

Le attività amministrative devono essere organizzate in aree operative ben definite (es. didattica, personale, affari generali ecc) nell'ambito delle quali devono essere chiari i compiti e le responsabilità di ciascuno.

Il DSGA curerà che il personale posto alle sue dirette dipendenze abbia sempre indicazioni chiare e complete sui compiti da svolgere. Ciò include le scadenze, le procedure e il modo in cui eseguire i compiti.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni entro i termini stabiliti dalla normativa, le comunicazioni obbligatorie relative all'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici, la certificazione dei crediti, la corretta ed aggiornata tenuta e pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la corretta tenuta del Registro degli infortuni.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA deve accertarsi che gli ordini di servizio, sempre in forma scritta, siano conservati agli atti e firmati per ricevuta dal personale destinatario e che le disposizioni adottate per il funzionamento complessivo dei Servizi generali e Amministrativi vengano visionate dal personale interessato. A tal fine le comunicazioni vengono inviate al personale tramite area riservata o casella di posta elettronica personale istituzionale. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni inviate tramite e-mail, area riservata e/o sito dell'Istituto.

Per circolari aventi particolare rilevanza (ad es. sicurezza e vigilanza) il DSGA, predispone un registro nel quale inserire in modo inamovibile le disposizioni scritte con firma del personale per presa visione.

Il DSGA organizza le modalità di apposizione della firma di presenza del personale ATA e predispone la relativa modulistica.

Il DSGA verifica che la modulistica in uso nell'Istituto comprensivo sia adeguata alla normativa e costantemente aggiornata.

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, in particolare del PTOF.

In relazione al personale ATA neoassunto il DSGA deve produrre relazione scritta al Dirigente scolastico in merito allo svolgimento del servizio del personale ATA in periodo di prova.

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

- apertura e chiusura di tutti i Plessi dell'IC e relativo controllo degli accessi agli edifici;
- vigilanza sul rispetto delle misure di contenimento dell'eventuale contagio Covid 19;
- assicurare l'immediata reperibilità dei collaboratori scolastici per coadiuvare i docenti in caso di necessità, anche in relazione alle procedure per il contenimento del contagio;
- assicurare in tutti i plessi la regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- organizzare gli accessi dell'utenza nei plessi e negli uffici, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- favorire il ricorso alle comunicazioni a distanza;
- assicurare una scorta di tutti i prodotti necessari per l'igiene e per la sanificazione dei locali scolastici e degli uffici.

Nell'assegnazione degli orari di servizio, in caso di richieste di orario flessibile, il Dsga dovrà fornire in forma scritta al Dirigente preposto all'autorizzazione le seguenti informazioni:

- impatto sulle esigenze dell'Istituto strettamente legate agli orari di lavoro;
- impatto sulle esigenze organizzative e produttive dei servizi amministrativi e/o generali;
- impatto dell'orario flessibile sui carichi di lavoro e orari degli altri dipendenti (Amministrativi/Ata), anche recependone il parere in apposita riunione, affinché il Dirigente scolastico possa effettuare una valutazione anche in relazione ad eventuali ripercussioni e fattori di rischio stress lavoro correlato sugli altri lavoratori a cui è assegnato l'orario ordinario giornaliero di 7ore e 12minuti (collaboratori scolastici/amministrativi).

### **Art.3 Proposte di incarichi al personale ATA**

Al DSGA spettano compiti di monitoraggio delle attività del personale ATA: dal rispetto degli orari, al controllo della qualità del lavoro, dallo svolgimento degli incarichi specifici e/o attività aggiuntive, alle posizioni di incremento dei carichi di lavoro che giustificano l'accesso al FIS. A tal fine il DSGA recepisce dal personale ATA intese, proposte, richieste e suggerimenti in relazione all'attività lavorativa in apposita riunione del personale ATA a inizio anno scolastico e avanza al Dirigente scolastico le proposte di incarico e riconoscimenti economici per il personale ATA (incarichi specifici e attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica) rapportandole alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, alle esigenze dell'ufficio di segreteria e a quelle più generali relative ai diversi profili professionali del personale non docente assegnato all'Istituto.

In virtù dei compiti di direzione e coordinamento delle attività del personale ATA e della specifica competenza tecnica e conoscenza delle esigenze legate alla gestione dei servizi generali e amministrativi, tale compito non è delegabile.

La responsabilità esclusiva di assegnare incarichi specifici e compiti aggiuntivi che avranno accesso ai compensi a carico del FIS resta comunque in capo al Dirigente scolastico.

Vanno inoltre esplicitati i compiti assegnati al personale che gode della prima e della seconda posizione economica.

Il Piano annuale delle attività del personale ATA viene proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico con la specifica normativa di riferimento, nel rispetto dei criteri per l'assegnazione dei compiti formulati dal Dirigente scolastico, della motivazione, della distinzione dei vari servizi e del piano di attività di formazione del personale.

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 delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA relaziona sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 4 Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato preventivamente dal DSGA e da l Dirigente

scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.

#### **Art. 5 Ferie - Permessi - Congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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 la compatibilità del servizio.

Ai fini della valorizzazione, della formazione e dello sviluppo delle competenze professionali, il DSGA avrà cura di condividere con l'assistente amministrativo individuato quale suo sostituto le pratiche più complesse.

In collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA abiliterà il suo sostituto a tutte le funzioni previste per un'efficace attività di sostituzione affinché l'assenza del DSGA non costituisca impedimento al regolare funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art.6 Clima organizzativo**

Poiché le Risorse Umane che operano all'interno di un contesto organizzativo sono elemento chiave che contribuisce in maniera determinante al raggiungimento degli obiettivi perseguiti dall'Istituzione scolastica e un buon clima organizzativo contribuisce positivamente al conseguimento da parte delle organizzazioni dei propri obiettivi strategici, diventa rilevante che il DSGA che opera a stretto contatto con il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, segnali in forma scritta al Dirigente scolastico le eventuali criticità individuate, così da consentire al Dirigente scolastico di apportare le dovute correzioni per creare una comunità serena e motivata, e collabori con il Dirigente scolastico per mettere in campo le migliori strategie volte a superare le criticità.

Con particolare riferimento agli Uffici di segreteria, considerato che il DSGA opera a contatto continuo e in collaborazione diretta con gli Assistenti Amministrativi e, che, con la maggior parte di loro, condivide, peraltro, lo stesso ambiente di lavoro ed ha quindi contezza immediata e diretta del clima di lavoro e relazionale, è dovere del DSGA relazionare in forma scritta al Dirigente scolastico su eventuali situazioni di criticità in atto o anche solo potenziali che potrebbero incidere negativamente sul benessere lavorativo e sul funzionamento degli Uffici e collaborare con il Dirigente scolastico per individuare ed attuare azioni correttive che possano prevenire situazioni anche solo potenzialmente conflittuali e favorire il benessere di tutti.

Posto che tutti gli Uffici di questa Amministrazione scolastica sono caratterizzati da un layout simile e dalle medesime opportunità di connessione e comunicazione, oltre alla chiara e dettagliata comunicazione degli obiettivi e delle attività attraverso il Piano di lavoro del personale ATA e ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, è compito del DSGA organizzare gli spazi di lavoro e assegnare agli Uffici e alle postazioni il personale amministrativo, tenendo conto anche di eventuali problematiche di salute e in un'ottica di prevenzione di eventuali criticità, confrontandosi con il Dirigente scolastico.

Non è consentito isolare nessuno.

#### **Art. 7 Comunicazione e relazioni interne**

Sotto il profilo delle relazioni interne il comportamento ed il linguaggio devono essere improntati al rispetto delle diverse funzioni. Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Poiché il personale ATA è di supporto anche all'attività didattica, anche il personale amministrativo, collaboratore scolastico e tecnico (se assegnato all'Istituto) deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

In particolare, la funzione di valutazione del personale e il giudizio sull'operato dei dipendenti sono forma tipica di responsabilità gravante sul dirigente scolastico. Pertanto, il giudizio sull'operato dei dipendenti spetta esclusivamente al vertice dirigenziale competente ad esprimere un appropriato giudizio di valore e di capacità professionale.

Il DSGA è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico in forma scritta eventuali fatti che possano configurare violazione di obblighi derivanti dal vincolo contrattuale, eventuali situazioni di scarso rendimento, negligenza o imperizia relativa ai servizi generali e amministrativi.

Il DSGA, in quanto Direttore dei Servizi generali e amministrativi, è la figura di riferimento per l'attività lavorativa del personale ATA. Tutto il personale amministrativo in servizio presso la scuola è tenuto a rispettarne le disposizioni.

Per quanto riguarda i rapporti con il pubblico, si ritiene opportuno portare all'attenzione del DSGA quanto previsto dal *Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione*, affinché il DSGA che opera in contatto continuo con il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze e in collaborazione diretta e continua in particolare con gli Assistenti Amministrativi, monitori e vigili anche sulla correttezza delle modalità di comunicazione con gli utenti:

*Rapporti con il pubblico*

*Il dipendente in rapporto con il pubblico ... opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. ... Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*

#### **Art. 8 Direttive specifiche per i Servizi amministrativi**

È compito del DSGA disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario agli Uffici di Segreteria, controllando direttamente che gli stessi vengano rispettati.

Gli assistenti amministrativi operano con autonomia operativa e responsabilità diretta; tuttavia è compito del DSGA 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.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni ed una ordinata e accurata conservazione degli atti e di tutta la documentazione, con particolare riferimento ai fascicolodocenti, ATA e alunni, il DSGA impartisce al personale Amministrativo precise disposizioni in forma scritta e verifica che la documentazione sia ordinatamente e adeguatamente conservata e custodita.

Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi nel caso di assenza, il DSGA promuove riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, affinché la specializzazione in determinati ambiti di attività non comprometta il funzionamento unitario dell'ufficio.

È compito del DSGA accertarsi che siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) e prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiama l'attenzione sulle seguenti attività:

-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 per assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia dei servizi da essa erogati;

-la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile;

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di Personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente Scolastico;
- 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 ed ai collaboratori del Dirigente;
- siano sottoposte alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio.

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino infrazioni disciplinari o inadempienza rispetto ai compiti assegnati e/o ordini di servizio impartiti o la reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione scritta, affinché dia esecuzione ai procedimenti disciplinari consequenziali.

Inoltre, si dispone che:

- in calce agli atti amministrativi (lettere, richieste, circolari, decreti ecc.) dovrà sempre essere apposta la firma di chi li ha redatti: il responsabile dell'istruttoria deve essere sempre immediatamente individuabile; ciò vale anche per la documentazione prodotta ad uso interno nell'ambito di procedure che rientrino in aree differenti dell'attività amministrativa (es:iscrizione alunni-organico docenti, ecc);
- tutti i documenti e gli atti sottoposti alla firma del DS o dei suoi collaboratori, con particolare riferimento a quelli indirizzati all'esterno, dovranno recare preventivamente la firma del responsabile dell'istruttoria;

Il DSGA è individuato quale responsabile della gestione documentale.

Con riferimento all'albo online e ad Amministrazione trasparente svolge i seguenti compiti:

- provvede, 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, come da Piano Annuale del Personale ATA;
- individua, nell'ambito del Personale Amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti ed eventualmente alla loro pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

#### **Art. 9 Assegnazione degli obiettivi**

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) **la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, tenuto conto di quanto enunciato nei precedenti articoli della presente Direttiva.** 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 ed eventualmente definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Il piano di lavoro, pubblicato nel sito dell'Istituto, dovrà essere redatto in modo chiaro ed esaustivo, così da permettere di comprendere agevolmente i compiti assegnati al personale senza possibilità di equivoco e da consentire in modo diretto l'assunzione delle rispettive responsabilità delle varie fasi di cui l'attività amministrativa si

compone. Al Piano delle Attività dovrà seguire elenco nominativo dei dipendenti con firma per presa visione da conservare agli Atti dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto delle esigenze espresse dal personale amministrativo, nell'ambito della organizzazione del lavoro, il DSGA provvede a definire gli orari di ricevimento al pubblico (orari di sportello) e gli orari di ricevimento telefonico (sportello telefonico) curando che gli stessi siano pubblicati al sito.

- b) **l'organizzazione del lavoro secondo le seguenti esigenze:**

1. apertura dell'Istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17.30 (o secondo l'orario dei singoli

plessi, escluso il sabato ad avvio della settimana corta e nei giorni calendarizzati per attività didattiche o attività previste nel Piano delle attività dei Docenti a.s. 2023/2024) garantendo il controllo degli accessi agli edifici scolastici;

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici;
3. assistenza di base agli alunni diversamente abili;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, altri locali;
5. efficiente ed efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. rispetto delle procedure individuate per il contenimento del contagio da Covid-19;
7. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili e/o aventi idoneità con prescrizioni;

c) **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. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.

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, in prima istanza, degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF, della funzionalità in relazione a specifiche esigenze e situazioni e, secondariamente, per quanto possibile, ragionevole e giusto, dei desiderata dei dipendenti. Sarà necessario, inoltre, tenere nella dovuta considerazione anche le eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio o dal Medico competente in relazione ai lavoratori fragili;

- d) **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) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi comunicati in forma scritta ai dipendenti, con firma per ricevuta, in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA relaziona in forma scritta e formula allo stesso le necessarie proposte;

f) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativa e contabile;

g) **la comunicazione chiara delle procedure al personale ATA** posto alle sue dirette dipendenze

h) **il miglioramento del clima organizzativo e relazionale** attraverso la promozione delle competenze e delle capacità del personale, della collaborazione tra colleghi, della condivisione delle informazioni e della correttezza nei rapporti interpersonali.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a-h 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.

Indipendentemente dalle aree assegnate al personale amministrativo e per poter garantire agevolmente agli assistenti amministrativi il diritto a fruire delle ferie, tutti gli assistenti amministrativi devono essere in possesso delle competenze di base ed essere in grado di eseguire le procedure di base, inclusa l'importazione della posta, l'apposizione del numero di protocollo, l'invio dei documenti, la pubblicazione nel sito web, l'elaborazione di pratiche indifferibili.

#### **Art. 10 Supporto istruttorio e tecnico-contabile per il confronto con la parte sindacale**

Per quanto riguarda la Contrattazione Integrativa d'Istituto, posto che le norme, sia di legge che di

contratto, non assegnano al DSGA compiti specifici in merito, il DSGA è tenuto ad assicurare al Dirigente scolastico un supporto istruttorio di natura tecnica limitato ad attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Nel processo che riguarda la Contrattazione Integrativa d'Istituto il DSGA è coinvolto nelle seguenti fasi:

- fase propedeutica, cioè nel momento in cui è chiamato a predisporre l'Atto costitutivo del Fondo d'istituto, risultante dalla somma del budget FIS assegnato all'istituto per l'anno scolastico corrente con i residui del budget relativo all'anno scolastico pregresso, atto indispensabile all'apertura della trattativa sindacale;

- redazione della Relazione tecnico-finanziaria che deve accompagnare l'Ipotesi di contratto integrativo, che è di competenza del DSGA e supporto al Dirigente scolastico nella redazione della Relazione illustrativa;

- rendicontazione conclusiva di tutte le attività effettivamente svolte;

- redazione della tabella dei compensi da corrispondere al personale docente e invio entro il 31 agosto agli uffici del MEF, per la corresponsione dei compensi accessori al personale tramite cedolino unico. In sede di contrattazione, il Dirigente scolastico, che rappresenta in forma monocratica la parte pubblica e datoriale, può essere incluso, se ritenuto opportuno, anche il DSGA, fermo restando che l'unico interlocutore della parte sindacale resta il Dirigente scolastico che procede in via esclusiva ad invito della controparte alle riunioni di contrattazione e ad invito della RSU e/o delle OO.SS. alle riunioni interne.

#### **Art.11 Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale**

Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda l'aggiornamento sulla normativa vigente (*Nuovo Codice dei Contratti*). Gli acquisti saranno effettuati, pertanto, in ossequio alla normativa vigente. In caso di Trattativa Diretta, si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte inerenti a Bandi di Gara debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dal DSGA in presenza del Dirigente scolastico o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente il DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

#### **Art. 12 Protocollo informatico e tutela dei dati**

In quanto Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e della conservazione, il DSGA verifica la corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione del protocollo informatico e documentale, vigilando sul corretto utilizzo del protocollo informatico affinché non si verificino usi impropri delle funzioni di protocollo da parte del personale amministrativo abilitato sia dal punto di vista dell'inserimento della documentazione che della consultazione.

A questo proposito, considerato che al protocollo informatico sono acquisiti documenti contenenti dati sensibili e/o personali, la cui consultazione e il cui trattamento è consentito solo ai fini di un procedimento in essere, non sono consentite la consultazione e tantomeno l'acquisizione, conservazione o copia, a fini di mera curiosità o a fini personali, degli Atti assunti al protocollo e dei documenti e dati concernenti il personale e gli alunni.

Si evidenzia, in questo senso, che il trattamento operato dall'Amministrazione e dal personale abilitato all'uso del protocollo e all'accesso alle informazioni e ai dati dei dipendenti e degli alunni non può essere eccedente rispetto alla finalità perseguite dall'Amministrazione e non può e non deve prescindere dai principi di correttezza e dalle finalità posti dal *Codice in materia di protezione dei dati personali, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalle relative Linee guida*. Si ricorda l'obbligo di utilizzare gli strumenti elettronici affidati ai lavoratori per esclusive finalità professionali con assoluto divieto di usare gli strumenti di lavoro per uso personale.

In base alla normativa sulla sicurezza dei dati *D.Lgs. 196/2003*, Titolare di tutti gli atti e i documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in originale o in copia senza la sua



autorizzazione. Nessun Atto dell'Istituto può essere fotocopiato, fotografato o salvato su supporti informatici ad uso personale e senza autorizzazione del Dirigente scolastico, da richiedere per il tramite dell'Ufficio di Segreteria. L'abilitazione alla consultazione informatica del protocollo è consentita per esclusive finalità professionali solo ed esclusivamente ai fini di un procedimento in essere.

In relazione a tale ambito il DSGA è tenuto a dare indicazioni scritte in materia di sicurezza agli assistenti amministrativi abilitati all'uso del protocollo informatico e incaricati del trattamento, a vigilare che non si verifichino acquisizioni illegittime degli Atti e a segnalare tempestivamente in forma scritta al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito di qualsiasi natura o infrazione disciplinare.

#### **Art.13 Obbligo di riservatezza**

Si ritiene opportuno che il DSGA ricordi al personale ATA uno dei principi cardine del "*Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici*:" il dovere di riservatezza e l'obbligo di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola.

#### **Art. 14 Beni inventariali**

Il DSGA è consegnatario dei beni e responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà con atto scritto alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub- consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. sulla base del funzionigramma di istituto. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali danni, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 15 Contenimento del contagio da Covid-19**

In applicazione di quanto disposto nella normativa, la S.V. provvederà a:

- assicurare che il personale collaboratore scolastico allestisca gli ambienti secondo quanto indicato dalla normativa già notificata al DSGA;
- assicurare che quotidianamente vengano effettuate tutte le operazioni di pulizie e igienizzazione, garantendo la pulizia giornaliera e la igienizzazione di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa se non di competenza delle società di ristorazione, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni e ad alta frequenza di contatto come pulsantiere e passamano); garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali.

#### **Art. 16 Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del *D.Lgs 81/08*, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'*Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011*, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte dei singoli collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e tecnici delle disposizioni vigenti, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Il DSGA, d'intesa con il Dirigente scolastico, il RSPP, il RLS e il Medico Competente, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, sulle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid-19 e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano di proprietà della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa. Il DSGA è tenuto altresì a vigilare sul corretto uso di tale strumentazione.

Anche nell'organizzazione degli uffici, degli orari di lavoro e delle attività assegnate al personale ATA, il DSGA terrà conto di quanto previsto dalla normativa per la sicurezza e la tutela della salute del personale e si atterrà alle indicazioni del Dirigente scolastico, del RSPP e del Medico competente, in materia di sorveglianza sanitaria (aerazione locali, rispetto delle norme igieniche, uso di dispositivi di protezione ove previsti, corretto utilizzo degli arredi in dotazione agli uffici e/o collaboratori scolastici, corretta illuminazione delle postazioni di lavoro, tutela del personale fragile e/o con limitazioni a mansione ecc).

Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali,

la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale assicurandosi che lo stesso prenda visione della scheda tecnica dei singoli prodotti. Le schede tecniche e/o di informazione devono sempre essere collocate nell'armadio dei prodotti per immediata consultazione da parte dei lavoratori addetti al loro utilizzo.

Il DSGA ha obbligo di segnalare in forma scritta al Dirigente scolastico eventuali comportamenti dei dipendenti, e in particolare del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, che possano costituire rischio per la sicurezza e la salute.

#### **Art. 17 Smart Working**

Sulla base delle previsioni di legge e dell'evoluzione normativa legata all'eventuale recrudescenza dell'epidemia da Covid-19, il DSGA provvederà, se previsto dalla normativa e necessario, ad integrare il Piano di Lavoro del Personale ATA con uno specifico Protocollo che disciplinabile attività amministrative in regime di Smart Working.

Nel Piano dovranno essere esplicitamente indicate: le attività ritenute "essenziali" e, pertanto, da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

#### **Art. 18 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 Dlgs 165/2001. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.



*Il Dirigente Scolastico  
Prof. Fortunato Praticò*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
C.A.D. e normativa connessa*

Firma per ricevuta DSGA

Tiziana Laface