



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO POLLICA "G. PATRONI"

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primaria e Scuole Secondarie di Primo Grado
dei Comuni di: Pollica – S. Mauro – Montecorice
Via Lombardi, 52 – 84068 Pollica (SA)

Tel. e Fax 0974/901466	C.F. 93030180652	C.I.: SAIC8BQ007
E-MAIL:SAIC8BQ007@ISTRUZIONE.IT	PEC: SAIC8BQ007@PEC.ISTRUZIONE.IT	

Al DSGA

Al Sito (e Amm. Trasp - Personale- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti)

Albo Atti

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO a.s.
2023-2024

Visto l'art. 25 comma 5 del Dlgs. 165 del 31 marzo 2001

Visto l'art. 1 c. 78 della L. 107/2015

Visto il D.I. 129/2018

Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99

Visto il CCNL 2016.2018

Vista la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007

Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA

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

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

Si emana la seguente direttiva di massima inerente i servizi amministrativi e generali, suscettibile di variazioni in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica in corso.

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima contengono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività, in coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, al fine della traduzione delle scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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”.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

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 date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze: 1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta; 2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni; 3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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. 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'ASP competente per territorio o del medico del lavoro.

C) 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.

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, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) La periodica informazione del DSGA 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.

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

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

G) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente. Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze 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. 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 ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. La S.V. verificherà, altresì, che ogni assistente indossi un cartellino di riconoscimento con fotografia, nome e cognome (disposizione che, peraltro, si ritiene di adottare anche per i collaboratori ATA).

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale. Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

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

- la corrispondenza in arrivo sulla posta elettronica della scuola (anche sulla pec) sia "visionata" quotidianamente ed "evasa" da una unità di personale addetto e comunque da ogni assistente amministrativo, in rapporto alle mansioni previste nel Piano Attività e sia stampata e portata all'attenzione del Dirigente Scolastico – almeno 1 volta al giorno-, laddove di sua competenza (richieste di appuntamento, circolari autorità superiori, convenzioni, proposte di progetti, preventivi, e similari)
- una volta al giorno, ogni giorno, va visionato, da parte dell'unità individuata alla gestione del protocollo, il sito dell'USR Campania, del CSA e dell'Ambito, per verificare eventuali comunicazioni e atti di interesse della scuola (da scaricare e portare all'attenzione del Dirigente Scolastico)
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le notifiche a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e al I collaboratore; quelle del personale ATA al Dirigente, al DSGA e a un assistente amministrativo individuato ad hoc.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, nonché registrati al portale Sidi;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la

S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

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

La recente normativa che ha stabilito il polo unico INPS per le malattie dei dipendenti prevede che **il datore di lavoro ha diritto a richiedere l'attivazione del servizio** di controllo medico fiscale nei confronti dei suoi dipendenti sin dal primo giorno di malattia, al fine di verificare lo stato di salute dei propri dipendenti. La visita fiscale, quindi, può scattare sia su richiesta del datore che direttamente dall'Inps, a partire dal primo giorno e anche durante le giornate festive e prefestive come il sabato e la domenica ma anche nelle giornate di riposo infrasettimanale conseguenti all'effettuazione di turni o servizi, nonché in quelle di permesso o di licenza concesse.

Il datore di lavoro mediante i servizi online dell'Inps richiede la visita fiscale e dispone, pertanto, il controllo medico fiscale del suo dipendente. Al termine della procedura di richiesta, il sistema rilascia il numero di protocollo attraverso il quale il richiedente può conoscere in qualsiasi momento e in tempo reale lo stato di avanzamento del controllo, fino all'esito finale dell'accertamento.

Pertanto la S.V., d'accordo con la scrivente, disporrà la richiesta della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente. Di tale aspetto è responsabile operativo. In caso di assenza, tale responsabilità va delegata, volta per volta, al sostituto o a persona da Lei individuata e comunicata alla scrivente.

Per quanto riguarda le procedure relative ai **pensionamenti** del personale docente e ATA, (in pensione dal 1° settembre 2023), nonché per i futuri pensionandi (al 1° settembre 2024) particolare attenzione va dedicata al corretto disbrigo di tutte le pratiche e soprattutto all'utilizzo dell'applicativo Passweb (obbligatorio per il TFS per il corrente anno scolastico e per quello trascorso; obbligatorio per il prossimo anno sia per il TFS che per l'intero processo). Va, pertanto, individuata, oltre al DSGA, almeno 1 risorsa umana, eventualmente da formare se non già in possesso delle competenze necessarie, per le quali prevedere precisa mansione nel Piano Attività ATA.

Per quanto riguarda la **privacy** si raccomanda la verifica del rispetto delle disposizioni dirigenziali in materia di privacy, di quanto contenuto nelle informative specifiche rivolte al personale ATA, a seconda dei diversi profili professionali. Si sottolinea la necessità che siano fatte rispettare misure minime di organizzazione del servizio in funzione della privacy, come la chiusura delle porte degli uffici ogni volta che termina l'orario di servizio; la non esibizione a vista (su scrivanie e piani di appoggio) di documenti contenenti dati protetti da privacy; la custodia in armadi che devono essere chiusi di documentazione protetta da privacy.

Si ricorda che la S.V., in materia di privacy, è responsabile del mantenimento ed aggiornamento del Registro dei Trattamenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione di documenti ed atti su Amministrazione Trasparente, si raccomanda di individuare tale carico di lavoro in capo ad 1 assistente amministrativo, che dovrà

collaborare col referente del sito. Si consiglia di affidare tale incarico all'unità individuata per la gestione del Protocollo.

H) L'orario di servizio dell'ufficio di segreteria è dalle ore 8:00 alle ore 14:00 tutti i giorni su 5 giorni. Si ritiene necessario prevedere almeno 2 giorni di prolungamento, con orario di chiusura degli uffici alle ore 17:30, il lunedì e il mercoledì. Il martedì, il giovedì e il venerdì l'orario di servizio degli uffici è dalle 8:00 alle 14:00.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti imprevisti (comunicazione di assenze dal servizio, contatti telefonici per supplenti, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

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

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

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

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio del servizio, riferirà in merito al dirigente. La S.V., inoltre, controllerà anche il corretto uso dei rilevatori di presenza e provvederà a darne copia una volta al mese, a fine mese, al Dirigente Scolastico.

Si richiama altresì al rispetto di quanto previsto dal CCNL circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare- entro i due mesi successivi- o degli eventuali crediti orari acquisiti e si raccomanda di adempiere in tal senso. Si consiglia di prevedere comunicazioni scritte.

I) Concessione ferie, permessi, congedi

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

E' delegato al DSGA, come già detto anche al capo H) un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA tutto.

La S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA. Il DSGA avrà cura, inoltre, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate, onde evitare decurtazioni sullo stipendio.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

L) Attività aggiuntive e straordinario.

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

A inizio anno scolastico si raccoglie la disponibilità del personale ATA, per iscritto, alla prestazione di lavoro straordinario (e si consegna copia al Dirigente Scolastico): tale disponibilità non può essere cambiata in corso d'anno, se non con adeguata motivazione.

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

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

E' in capo al DSGA la verifica di "non eccedenza" del lavoro straordinario rispetto a quanto previsto nel contratto integrativo. 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.

M) Incarichi specifici del personale ATA.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza

N) Progetti ed attività extracurricolari

Il personale ATA da impegnare in progetti ed attività extracurricolari è individuato sulla base di Avvisi interni per l'acquisizione di disponibilità e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto: tuttavia, si ritiene di procedere, a inizio anno, ad acquisire per iscritto disponibilità. E' in capo alla S.V. la verifica del contingente necessario e del rispetto dell'orario lavorativo previsto, mantenendo fogli/report distinti per singolo progetto e per n. ore: i lavoratori interessati dovranno comunque usare il marcatempo.

O) Svolgimento di attività esterne.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

P) Collaborazione dirigente e direttore dei servizi generali e amministrativi

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

In tale ottica, la S.V.:

- ha l'obbligo di coadiuvare il Dirigente nelle sue funzioni organizzative ed amministrative ai sensi dell'art. 25 cc. 2 e 5 del D.Lgs 165/2001;
- ha l'obbligo di fornire al Dirigente quanto necessario affinché esso possa espletare compiti e funzioni in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale ai sensi del D.I. 129/2018;
- è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995;
- svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Mentre il Piano dell'Offerta Formativa della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. alcune modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirLa in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli su problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona. Le aree su cui è opportuno prevedere incontri periodici sono:

- rispetto del regolamento d'istituto
- organizzazione, definendo tempi e modalità operative, delle iniziative e attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa richiesta da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sullo svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature degli uffici;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e 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;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni legate a ferie ed assenze.

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

Q)Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Come già concordato, la S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

Ogni giorno la posta, come citato anche nei paragrafi precedenti, deve essere portata in visione al Dirigente (o in sua assenza alla I o II collaboratrice), che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

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

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente. Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "fotocopia per preside" o "fotocopia per....

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

R)Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale.

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 I e II collaboratore, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro), come è desumibile dal decreto di nomina.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

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

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato in quanto consegnatario, ai sensi dell'art. 30 del D.I. n. 129/2018: pertanto, la S.V. procederà al tempestivo affidamento ai docenti individuati come direttori di laboratorio e contestualmente agli assistenti tecnici di laboratorio (laddove previsti), provvedendo alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari come direttori di laboratorio e assistenti tecnici individuati sui laboratori è

effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario, unitamente all'assistente tecnico di laboratorio là dove individuato, riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. La subconsegna va effettuata anche per la biblioteca, alla docente referente della biblioteca, individuata dal dirigente scolastico.

La S.V. è invitata a fornire al primo collaboratore copia delle chiavi dei cancelli di accesso alla scuola (e 1 copia anche al collaboratore ATA individuato per l'apertura della scuola la mattina, tenuto conto che, essendo attivo nella scuola anche il corso serale, va chiaramente individuato anche il personale che provvederà alla chiusura serale della scuola), della palestra e della tensostruttura dati in concessione a terzi, su delibera del Consiglio e firma dell'atto di convenzione e copia di un format/verbale di consegna da far sottoscrivere alle associazioni e/o a soggetti terzi nel momento in cui viene loro consegnata la copia di qualche chiave. E' responsabile di individuare una risorsa ATA per la verifica dello stato dei luoghi dati in concessione a terzi, prima e dopo la riconsegna.

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione à ufficio (es. stufette elettriche o macchinette per il caffè). Relativamente all'attuazione delle misure

di riduzione del rischio, previste dal Documento di valutazione dei rischi della scuola e, in particolare, per ciò che concerne il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a sollecitare la conoscenza delle disposizioni in esso contenute da parte del personale ATA, proponendo eventuali attività di formazione, esercitando la vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. La S.V. vigilerà anche sul corretto utilizzo di tutti i DPI in dotazione del personale ATA e comunicherà per iscritto al Dirigente scolastico eventuali inadempienze, affinché si possa provvedere come prescritto dalla normativa vigente in materia di sicurezza. La S.V. vigilerà, inoltre, sulla necessità che il personale ATA indossi i tesserini di riconoscimento.

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, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro
- che non siano visibili sulle scrivanie e/o altri arredi documenti oggetto di privacy
- che gli uffici siano chiusi a chiave al termine del servizio (con opportuni accordi con i collaboratori scolastici per le relative operazioni di pulizia).

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte in presenza della sottoscritta o dei collaboratori o dell'eventuale commissione appositamente designata: dell'apertura sarà redatto verbale. Successivamente S.V. preparerà un format funzionale al prospetto

comparativo per le decisioni della commissione. La S.V. verificherà il costante aggiornamento dell'albo dei fornitori.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite dal D.L. 187/2010, convertito in L. 217/2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, del CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si può avvalere per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, DPO, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V.:

- curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare;
- procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo, laddove opportuno, all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Considerate le recenti integrazioni del T.U. in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, la S.V. provvederà ad organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia in relazione alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia in relazione alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica. Le integrazioni del T.U. hanno previsto, infatti, che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Pertanto, si raccomanda di provvedere e prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Si raccomanda, quindi, di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - affinché ricordi sempre agli interessati la relativa normativa e le conseguenze penali di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne, riportando sul contratto di lavoro le conseguenze di eventuali dichiarazioni non veritiere.

Infine, contestualmente alla stipula di un contratto (sia per i fornitori che per il personale a tempo determinato, individuato a seguito di convocazione dalla scuola), va fatto sottoscrivere, al soggetto terzo, il modulo di assenza di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità.

ORGANIZZAZIONE DI ALTRI SERVIZI GENERALI

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio nel rispetto dei termini stabiliti dal c. 209 della legge 107/2015:

- domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno;
- comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto. Vanno chiaramente dettagliate le

operazioni di pulizia e sanificazione necessarie, spazio per spazio, tenuto conto della necessità di una maggiore frequenza delle stesse e di un'attenzione alla pulizia quotidiana anche di maniglie di porte e finestre e dei piani di lavoro. Si ricorda che sono stati acquistate diverse strumentazioni per la pulizia ed igienizzazione della scuola, tutte da utilizzare costantemente a garanzia dell'igienicità dei locali. pavimenti. Si richiede registro delle pulizie, che va compilato dai collaboratori scolastici, e monitorato dalla S.V.: ogni 15 giorni va consegnato al DS, per un monitoraggio accurato ed un'eventuale rimodulazione dei carichi di lavoro.

La S.V. provvederà a individuare, inoltre, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, distribuzione tra diurno e pomeridiano, ecc.) i collaboratori cui affidare incombenze specifiche in base alle esigenze dell'istituzione.

Relativamente alla gestione dell'edificio scolastico, la S.V. provvederà all'organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici e collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base di quanto segnalato dal dirigente e dai suoi delegati.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni; verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito web.

Pollica, 3 ottobre 2023

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Ruffolo