



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120
email segreteria: vaic860001@istruzione.it - vaic860001@pec.istruzione.it
www.galileibusto.edu.it



Il Dirigente Scolastico

Visto	il DPR 275/99, art. 16
Visto	l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
Visto	il D.Lgs 165/2001, art. 25 c. 5
Visto	il D.I. 129/2018, art. 44
Visto	il CCNL 2007, art. 44-62 e la relativa tabella A profilo D, così come richiamato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018
Visto	il D.Lgs 81/2008
Visto	il D.Lgs 196/2003
Vista	la legge 241/90
Vista	la legge 107/15
Vista	la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009
Vista	la delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016 ed i suoi allegati
Visto	Il Decreto 39 del 26 giugno 2020 “Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021”, cd. PIANO SCUOLA per l'a.s. 2020/2021
Visto	Il Decreto 89 del 7 agosto 2020 “Adozione delle Linee guida sulla Didattica Digitale Integrata (DDI), di cui al D.M. dell'Istruzione 26 giugno 2020, n.39
Visto	Il Decreto 87 del 6 agosto 2020 “Protocollo D'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;
Visto	Il protocollo di sicurezza Anticontagio-COVID 19 revisione del 07/09/2020 della presente istituzione scolastica;
Considerata	l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato della DSGA
Vista	la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF
Vista	la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo
Nel rispetto	della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA
Tenuto conto	Delle risultanze del RAV

EMANA

LA DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA PER L'A.S. 2018/19

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 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del Direttore SGA e del personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Art. 2- Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- 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, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita:*e-bis)I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

Art. 3- Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

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

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

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

- Il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- La tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- Le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- L'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- L'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- La denuncia entro due giorni all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- La comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet **cliclavoro.gov.it** dell'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 sul sito dell'ANAC;
- La pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- La certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**;
- La corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- Ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- La tenuta degli inventari, come previsto dal D.I. 129/2018 art. 31 co. 8. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- Il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- L'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- La firma autonoma di tutti gli atti che non comportino valutazioni discrezionali.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- Tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa 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 dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- Siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del

provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del nuovo GDPR sulla privacy.

Art. 4- Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2019-22, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. Coordinamento

- A) Con il Dirigente Scolastico: Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile. Le informazioni preliminari alle decisioni del dirigente devono essere fornite con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alle scadenze decisionali.
- B) Con il gruppo di staff: Partecipazione agli incontri periodici di staff.
- C) Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

2. Gestione del personale ATA Segreteria

- A. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di assenza
- B. Organizzazione della proposta del piano annuale delle attività. Chiara definizione dei subentri in caso di assenza del responsabile di attività, comprensivo di organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
 - Necessità di non ricorrere a straordinari pagati
 - Autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità
 - Uso della flessibilità.
- C. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:
- D. Apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture
- E. Definizione dei tempi delle attività di attribuzione delle supplenze e delle coperture
- F. Apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica.
- G. Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio.
- H. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale di Milano e provinciale di Varese, alla casella di posta elettronica.
- I. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Protocollo Sicurezza e da Protocollo di sicurezza Anticontagio-COVID 19 revisione del 07/09/2020 della presente istituzione scolastica ; raccolta differenziata dei rifiuti speciali (toner, cartuccia stampanti).
 - Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- J. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con almeno 2 persone in servizio.
- K. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero come da contrattazione decentrata di istituto.
- L. Controllo delle attività mediante anche la modulistica necessaria (schede di pulizia ecc.). Controllo delle presenze mediante strumenti informatici di rilevazione.
- M. Controllo assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale a:
 - Personale assente da più di 1 giorno
 - Prosecuzione delle assenze
 - Assenze contigue a periodi di sospensione delle attività didattiche e/o festività.
- N. Verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico (al momento delle iscrizioni, durante l'anno, nel caso di bambini nomadi o stranieri).
- O. Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno

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

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

Collaboratori scolastici

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

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

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

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

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

F) Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.

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

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

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

J) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale a:

- Personale assente da più di 1 giorno
- Prosecuzione delle assenze
- Assenze contigue a periodi di sospensione delle attività didattiche e/o festività.

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

L) Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

3. Rapporti con l'Ente Locale

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

B) Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.

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

E) Gestione delle convenzioni firmate.

4. Progettazione e Piano Triennale dell'Offerta Formativa

A) Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del PTOF dal punto di vista contabile, se possibile, entro i primi di novembre di ogni anno.

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

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

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

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

5. Programma annuale

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

B) Pagamenti, in base alle disponibilità di cassa, da attuare con le seguenti precedenze, nel tentativo di rispettare i termini:

- Servizi indilazionabili (telefono, assicurazione, ecc...)
- Stipendi del personale supplente (entro il 10 del mese successivo)
- Attività finanziate da esterni (fondi raccolti da genitori, fondi derivati da convenzioni, ecc...)
- Collaboratori esterni
- Comunicazione al servizio MEF emolumenti a personale interno: funzioni strumentali e funzioni aggiuntive (entro il 31-10 di ogni anno), fondo di istituto (entro il 31 agosto di ogni anno scolastico), ore eccedenti (ogni 90 giorni), diarie (ogni 90 giorni), ecc. (e comunque entro il 30-8 dell'anno in corso)
- Fornitori
- Abilitazione come RASA, e delega per la richiesta CIG e/o CUP.

6. Comunicazioni al personale

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

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

C) Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.

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

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

7. Gestione del patrimonio scolastico

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

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

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

8. Sicurezza

- A. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- B. Acquisto e/o gestione di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- C. Stoccaggio sotto chiave del materiale di pulizia in diversi ambienti separati in quantità massima consentita per ogni ambiente.
- D. Controllo dell'impossibilità per gli alunni di contatto con detergenti e materiali di pulizia.

9. Albo di istituto fisico e elettronico

- A. Elaborare le istruzioni operative per la tenuta dell'albo di istituto.
- B. Assegnare ad un assistente amministrativo la tenuta dell'albo fisico ed elettronico.

10. Privacy

- A. Garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati.
- B. Istruire la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali, conflitti tra il diritto alla privacy e quello alla trasparenza.

11. Trasparenza e autocertificazione

- A. Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.
- B. Controllo a campione delle autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:
 - Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione...)
 - Domande di iscrizione.

12. Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- A) In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore.
- B) In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- C) Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.
- D) Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, previo accordo preventivo.
- E) Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

13. Negoziazione

- Gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese.
- Attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale.
- Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il delegante si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

14. Verifica Periodica dei risultati conseguiti

Il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

Art. 5 – 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. **Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio**, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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 orari)**, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 – 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. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

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

Art. 9 – 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, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, 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 preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 10 – 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. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 11 – Assenza docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il collaboratore Pescatore Lorenzo e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. 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, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento

Art. 12 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

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

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

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

Art. 13- Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

per acquisti relativi a finanziamenti COVID-19

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 21/01/2020 e, specificatamente, di quanto previsto in termini di affidamento diretto, così come da DELIBERA N. 43 del 21/01/2020.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (40.000,00 euro IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione semplificata. Il Dirigente scolastico, con DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), e previa istruttoria del DSGA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità,

proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 14 - 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 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 del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 15- Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID 19

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO-COVID-19 della presente istituzione scolastica revisione del 05/09/2020 prot. n. 2227 del 12/09/2020 nei seguenti ambiti di intervento:

- MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RIVOLTE AL PERSONALE IN SERVIZIO – STUDENTI – GENITORI – PORTATORI DI INTERESSE
- MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)
- MISURE DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI
- MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- MISURE DI PREVENZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ
- MISURE DI PREVENZIONE PER I LAVORATORI 'FRAGILI'
- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- FORMAZIONE
- SORVEGLIANZA SANITARIA

Art. 16 - Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 17 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale 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. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

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

Art. 19 - Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero continuare a garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art.20 - 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. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

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

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati** e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare :

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, 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 degli allievi al mattino 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.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa :

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Art. 21 - Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 7.18 – 14.30 dal lunedì al venerdì.

Art.22 - Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

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

Firma del D.S.G.A. per accettazione

Giuseppe Mone

Il Dirigente scolastico

[Firma]