



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina
(prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎0444-572060
e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC:
viic82300q@pec.istruzione.it

Protocollo e data (vedasi segnatura in alto)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
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 23/24

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 23/24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. La presente direttiva potrà essere integrata in corso d'anno a seconda di nuove necessità di servizio.

Art. 2 – Principi generali

Tutta l'attività amministrativa, organizzativa e gestionale dei Servizi Generali e Amministrativi deve ispirarsi ai principi generali del buon andamento di ogni pubblica amministrazione con gli obiettivi di:

- realizzare un servizio efficace ed efficiente,
- garantire una gestione unitaria, efficiente ed efficace, nonché semplificata di tutta l'attività amministrativa, organizzativa e gestionale dei servizi generali ed amministrativi;

- realizzare un'azione complessiva amministrativa coerente, funzionalmente e strutturalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
- promuovere un rapporto di fiducia tra utenti e servizio scolastico;
- creare un clima positivo e corretto di lavoro, assicurando la correttezza nei comportamenti, nella collaborazione e nel rispetto dei ruoli;
- promuovere la valorizzazione e la formazione delle risorse professionali ATA anche con interventi formativi diretti;
- interagire positivamente con il territorio, in particolare con il Comune e le Istituzioni scolastiche e locali.

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 tre aree operative: **didattica, personale, affari generali**.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo che il personale di segreteria individuato dalla Dsga esegua 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 ordinaria istituzionale e quella della PEC (da effettuare con priorità), la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni (**assicurarsi che vi siano almeno 2 assistenti amministrativi in grado di effettuare tale procedura**), le **denunce di malattia professionale** nei termini previsti dalla legge, l'obbligo disposto dall'art. 53, c. 14, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica dei dati relativi a tutti gli **incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo**, gli adempimenti connessi al **controllo degli obblighi vaccinali degli studenti**, 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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016), l'inoltro all'Aran ed al Cnel della contrattazione integrativa d'istituto a seguito di sottoscrizione entro i tempi previsti dalla normativa di riferimento, 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. In merito alle pubblicazioni sul sito nell'Area *Amministrazione trasparente* gli uffici amministrativi dovranno effettuare i seguenti punti (che saranno inseriti nel mansionario del personale di segreteria dove tali compiti siano delegati agli AA dell'ufficio):

- entro il 31 gennaio di ogni anno pubblicare nell'area *Disposizioni Generali/PTPCT* e *Altri contenuti/Prevenzione della corruzione* il link che rinvia al PTPCT piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza pubblicato dall'USR;
- nella sezione organizzazione – articolazione degli uffici, pubblicare la sintesi delle articolazione degli uffici con le mansioni svolte (dopo aver pubblicato il piano Ata);
- pubblicazione della contrattazione integrativa d'istituto non appena siglata e vistata dai Revisori;
- pubblicare nel sito web istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno i dati previsti dall'art. 1, c. 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (indicazioni operative alle PA nella delibera ANAC n.39/2016) in formato XML;
- pubblicazione di bilanci;

- nella sezione Indicatore di tempestività dei pagamenti vanno pubblicati ogni tre mesi l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti ed ogni anno l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (art. 33, c.1, D. Lgs 33/2013);
- nella sezione IBAN e pagamenti informatici devono essere resi noti i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale;
- pubblicare nella sezione dati sui pagamenti i dati sui pagamenti in formato tabellare da aggiornare con cadenza trimestrale (art. 4-bis, c.2, D. Lgs 33/2013), creando una tabella contenente: Nr. Mandato, Data, Creditore, Importo, Causale.
- a seguito di contratti stipulati con consulenti e collaboratori esterni pubblicare nell'area consulenti e collaboratori:
 1. curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
 2. dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
 3. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
 Per adempiere all'obbligo si possono pubblicare le informazioni richieste in una tabella in cui siano riportati:
 - estremi atto conferimento
 - nominativo collaboratore
 - tipologia e descrizione incarico
 - compenso lordo
 - durata prestazione
 - link a curriculum vitae
- pubblicare ogni trimestre una sintesi tabellare dei contratti stipulati per docenti, AA e Cs (con dati non eccedenti);
- pubblicare gli atti sull'organizzazione Ata (piano Ata) in atti amministrativi generali;

Tali indicazioni potranno essere oggetto di revisione dopo l'avvenuta attestazione da parte dei Revisori (ancora in atto) relativa alle verifiche sugli obblighi di pubblicazione al 30/06/2023.

Una particolare attenzione dovrà essere rivolta dal Direttore per i Servizi generali ed Amministrativi nell'a.s. 23_24 ai seguenti aspetti con opportuni richiami all'interno dei mansionari degli interessati oppure, con la redazione di apposite note di servizio interne per il personale di segreteria o dove necessario con la redazione di atti e procedure:

- **Controllo titoli di accesso per il personale assunto a t.d. e t.i. entro 30 gg dall'assunzione in servizio.** Il personale di segreteria preposto a tale incarico dovrà adempiervi entro i 30 gg dall'assunzione. Si precisa che il controllo del titolo d'accesso andrà effettuato anche nel caso di verifica punteggio svolta da altre scuole nei precedenti anni scolastici;
- **Verifica certificazione antipedofilia.** La scuola ha l'obbligo di acquisire il certificato penale del casellario giudiziale di tutti i lavoratori che entrano in contatto con minorenni. La certificazione andrà richiesta dalla segreteria della scuola alla competente Procura della Repubblica;
- **Controllo dei contratti pluriennali in scadenza** (nello specifico si dovrà procedere a nuova gara per quanto attiene il noleggio fotocopiatori, dando disdetta 6 mesi prima della scadenza del vigente contratto a mezzo pec agli attuali due gestori ed inoltre la concessione dei distributori automatici interni dovrà confluire nella gestione del Comune di Altavilla Vicentina con il quale andrà formalizzata la procedura di passaggio nell'anno 2024 gestendo il periodo di circa 3 mesi senza gestore per scadenza di contratto al 31 dicembre 2023);
- **Verifica della formazione del personale di segreteria** per adempiere agli obblighi ed alle scadenze previste dalla normativa (gestione pensioni, ricostruzioni di carriera la cui scadenza

è il 28/02 di ogni a.s., gestione pratiche part time, ecc.). In merito a questo aspetto si richiede una valutazione della formazione di cui tutto il personale di segreteria necessita. A seguito di trasmissione della stessa da parte della Dsga (entro il mese di settembre 2023) la Dirigente scolastica potrà coinvolgere gli uffici territoriali e le reti d'ambito per organizzare i percorsi formativi necessari rivolti al personale;

- **Controllo sulle procedure di acquisto** operate dal personale preposto all'ufficio acquisti (secondo le indicazioni definite e concordate tra Ds e Dsga). Particolare attenzione andrà posta dal personale addetto agli acquisti dei prodotti per le pulizie che dovranno sempre essere corredati dalle schede tecniche di sicurezza. Nel caso dunque di acquisto di nuovo prodotto di pulizia il personale preposto invierà la nuova scheda di sicurezza alla Dirigente scolastica e all'Rspp per le valutazioni del caso. Si dovrà tenere presente che ogni prodotto per le pulizie presenta dei DPI specifici e dunque l'acquisto di un nuovo prodotto potrebbe comportare anche l'acquisto di nuovi Dpi;
- **Controllo sulla distribuzione** a tutto il personale interno di nuova nomina, alle Ditte/contraenti esterni, ai volontari, ai gestori esterni, ecc. della modulistica sulla privacy (informative, autorizzazione al trattamento, ecc.) secondo i modelli elaborati dal nuovo DPO;
- **Verifica del rispetto delle procedure per la stipula dei contratti** al personale (predisposizione da parte del Dsga di una procedura interna d'ufficio per segnalare situazioni problematiche che andranno risolte con l'eventuale supporto degli uffici d'ambito);
- Individuazione di 1 o 2 figure all'interno dei collaboratori scolastici a cui affidare l'incarico di **lavori di piccola manutenzione** con preventiva distribuzione dei DPI individuati nel Dvr;
- **Proposta di assegnazione incarichi:** individuare 1 figura in ogni plesso addetto alle fotocopie (2 nel plesso Marconi fino a quando ospiterà il plesso A. Frank), 1 figura addetta al magazzino detersivi Marconi, 3 figure addette al supporto mensa A. Frank, 1 collaboratore in ogni plesso preposto alla consegna del materiale di facile consumo ed al scarico inventariale del materiale consegnato. Prevedere la possibilità all'interno della segreteria amministrativa di una figura che protocolli e pubblichi nella nuova bacheca digitale "bacheca sindacale" l'enorme quantitativo di materiale da pubblicare in quest'area, sgravando il personale docente di quest'onere che comporta un aggravio nelle mail da inviare. Per le figure addette alla stamperia dovrà essere previsto registro mentre per la figura addetta alla consegna del materiale di facile consumo dovrà essere previsto registro e scheda richiesta materiale;
- Monitorare che venga distribuito al personale di nuova nomina la **documentazione iniziale** definita dalla Dirigente e che tutto il personale collaboratore scolastico riceva in qualsiasi momento dell'anno scolastico tutti i DPI necessari (con firma di avvenuta consegna e successivo protocollo dei moduli di consegna che dovranno rimanere agli atti);
- Attribuzione a tutti i CS dei plessi degli incarichi stabiliti nel piano di gestione delle emergenze intese **quali misure generali di prevenzione antincendio** e il **compito di registrare gli ingressi ai plessi degli esterni** (secondo il modello di registro concordato con il Dpo);
- Individuare una specifica figura all'interno del personale di segreteria a cui attribuire l'incarico di **individuazione degli aspiranti supplenti da Mad** secondo i criteri definiti dalla Dirigente scolastica;
- Verifica dell'utilizzo nella corrispondenza tra scuola ed utenti (intesi quali personale scolastico ed utenti esterni) del **domicilio digitale** presente in **INAD** (Indice Nazionale dei Domicili digitali). Il personale di segreteria dovrà verificare (se il dato non fosse già a disposizione della scuola) che il personale, i cittadini, le Associazioni/Fondazioni alle quali è

necessario inoltrare delle comunicazioni non dispongano di un domicilio digitale che dovrà obbligatoriamente essere utilizzato;

- Verifica dell'applicazione di quanto disposto dal **D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022 (con attribuzione dell'incarico ad un membro del personale della segreteria amministrativa)**, ovvero: *“ENTRO 7 GIORNI dalla stipula del contratto andrà consegnata al lavoratore l'Informativa di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022. Le informative vanno protocollate (per avere data certa). Successivamente andrà inviata via mail agli interessati. Una copia della suddetta informativa va nel fascicolo personale del dipendente ed una copia inoltre va conservata assieme alla prova di avvenuto inoltro nei nostri archivi. La conservazione deve avvenire per 5 anni dalla stipula del contratto”*;
- Applicazione delle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dunque nello specifico:
 - invio a tutto il personale scolastico da parte del personale di segreteria amministrativa del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'Istituto a mezzo mail (il codice è pubblicato in At e nella sezione del sito web “regolamento disciplina”);
 - invio a tutti i *collaboratori o consulenti dell'IC Marconi di Altavilla Vicentina, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi* e che realizzano opere in favore dell'amministrazione della **copia in formato digitale del codice di comportamento di cui ai precedenti punti**. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la scuola dovrà inserire **apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice**;
 - **distribuzione al personale collaboratore scolastico e agli assistenti amministrativi di cartellino identificativo** quando si effettuano servizi a contatto con il pubblico su cui è riportata la funzione svolta (collaboratore scolastico, assistente amministrativo, assistente tecnico);
- **Definizione di procedure** da condividere con gli uffici preposti:
 - a. Mantenimento e miglioramento della procedura di trasmissione alla Dirigente del personale assente per malattia entro la giornata stessa di comunicazione dell'assenza per poter avviare le fasi di inoltro della visita fiscale (dovrà essere comunicato: nome e cognome del personale assente e indirizzo di reperibilità a mezzo mail o brevi manu);
 - b. per la corretta procedura di protocollazione dei documenti secondo quanto previsto nel manuale per la gestione dei flussi documentali. **Si specifica che tutti i documenti che dovranno essere pubblicati in At non potranno essere scansionati ma dovranno essere in formato aperto consultabile pdf**;
 - c. per l'utilizzo dei dispositivi tecnologici di proprietà della scuola (pc, chromebook, tablet, dispositivi elettronici e non e materiali didattici) nelle aule didattiche tenendo conto delle disposizioni già stabilite nel precedente a.s.;
 - d. per la comunicazione degli **infortuni** alla Dirigente scolastica al massimo nella giornata successiva a quella in cui si è ricevuto comunicazione dal soggetto che presenta segnalazione;

- e. per la sostituzione dei **DPI** danneggiati o usurati da parte del personale Ata.

Il DSGA provvede alla predisposizione del **piano annuale delle attività degli ATA entro il mese di Ottobre** sulla base della presente direttiva, comprensivo della proposta degli orari di lavoro, compreso quello del DSGA, dell'attribuzione di compiti ed incarichi, dell'intensificazione del lavoro, del lavoro straordinario, dell'eventuale proposta dei giorni di chiusura/festività e relativo piano di compensazione delle ore non lavorate. Il Dirigente Scolastico, controllata la congruità del piano rispetto al PTOF, lo adotta. L'esecuzione dello stesso sarà cura del DSGA.

L'organizzazione e la gestione delle attività sia degli Assistenti amministrativi che dei Collaboratori Scolastici deve avvenire nel rispetto delle vigenti norme contrattuali nazionali ed integrative di Istituto in materia di lavoro del personale ATA nonché della Sicurezza di cui al TU 81/08 e s.m.i..

Le risorse umane vanno utilizzate razionalmente e messe nelle condizioni di operare secondo le esigenze del Servizio Scolastico, in riferimento al PTOF e alle determinazioni degli Organi Collegiali dell'Istituto.

In ogni diversa situazione vanno individuate ed applicate le strategie capaci di soddisfare le specifiche esigenze e di perseguire i risultati attesi ricorrendo, qualora necessario, a forme di "gestione flessibile" delle risorse stesse. E' necessario creare un ambiente di lavoro basato su relazioni positive, sul rispetto e la collaborazione reciproci. In ogni attività il Personale deve poter contare sulla costante assistenza del DSGA, il quale deve dare istruzioni e informazioni, precise ed aggiornate, per una corretta esecuzione di pratiche e compiti. La ripartizione dei compiti deve tenere conto:

- delle esigenze del Servizio;
- delle esperienze già svolte;
- delle competenze acquisite;
- delle preferenze del Personale (in subordine ed ove possibile).

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. 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. Non si applica tale deroga ai progetti Pon, Pnrr.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di **coordinamento e promozione** delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA **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 POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Dovrà essere effettuato un costante **controllo delle operazioni di pulizia** (tenendo conto delle mansioni assegnate e contenute nel piano Ata). Il controllo dovrà essere effettuato con cadenza definita dalla Dsga tenendo conto di eventuali problematiche emerse e comunque non sarà inferiore ai 15 giorni nei primi due mesi di attività (anche tenuto conto del periodo di prova del personale neo assunto) e mensilmente a seguire. Saranno da realizzarsi controlli in diversi momenti della giornata (esempio: prima dell'inizio attività didattiche, alla fine delle operazioni di pulizia, dopo la ricreazione). Tutto il personale Ata a sua volta deve essere sensibilizzato a segnalare eventuali inadempienze rispetto alle indicazioni contenute nel documento programmatico sulla sicurezza e nel proprio mansionario.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto: Si riportano gli orari concordati

segreteria: dal LUN al VEN – 07:30/13:30

Rientri pomeridiani LUN e GIOV – 14:00/17:00.

L'orario per il pubblico sarà: dal LUN al VEN – 11:30 /13:00, pomeriggio di LUN e GIOV – 14:00/16:30 e LUN dalle 08.00 alle 09.00. Durante il periodo di emergenza sanitaria saranno da preferire le gestioni telematiche delle istanze degli utenti. L'accesso a scuola degli utenti sarà consentito previo appuntamento e solo in casi inderogabili.

Per i collaboratori l'orario prevederà nei vari plessi la seguente scansione:

MUNARI/DA VINCI – DALLE 7:30 ALLE 14:42 (1° turno)

DALLE 11:18 ALLE 18:30 (2° turno)

MARCONI DALLE 7:30 ALLE 14:42 (1° turno)

DALLE 11:18 ALLE 18:30 (2° turno)

A.FRANK DALLE 7:30 ALLE 14:42 (1° turno)

DALLE 11:48 ALLE 19:00 (2° turno) al termine dei lavori di

manutenzione del plesso.

Si specifica che fino a quando le classi di scuola primaria saranno ospitate nel plesso Marconi, il plesso A. Frank seguirà gli stessi orari del plesso Marconi.

La Dsga avrà cura di presentare alla Dirigente scolastica, una volta completato l'organico ed al massimo entro fine settembre 2023, una proposta di distribuzione dei collaboratori scolastici nei vari plessi che tenga conto delle prioritarie necessità di servizio specie in relazione all'orario di funzionamento dei diversi plessi, del diminuito numero di CS assegnati all'istituto nel corrente anno scolastico, nonché dei risultati raggiunti dai collaboratori di ruolo nel precedente anno scolastico e delle eventuali problematiche emerse.

Altrettanta attenzione dovrà essere posta nell'assegnazione del personale agli uffici di segreteria equilibrando l'area didattica (aumentando il personale a t.I. assegnato alla segreteria didattica in modo da garantire una migliore copertura dei bisogni ed una maggiore continuità specie nel periodo di sospensione delle attività didattiche) rispetto all'area del personale.

Non si hanno ad oggi comunicazioni in merito ad eventuali posti di organico aggiuntivo per la figura di **collaboratore scolastico**.

Nell'allocazione del personale ai plessi, dovrà essere garantito in ogni ora il **controllo degli accessi** all'edificio scolastico, la **vigilanza** sugli studenti nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici (a tal proposito le postazioni fisse dei collaboratori dovranno essere collocate in prossimità dei punti più

sensibili ed occorrerà vigilare che tali postazioni siano rispettate dal personale), la **pulizia** in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, l'efficace svolgimento di tutte le **attività amministrative**. Nella distribuzione dei collaboratori scolastici dell'istituto ai plessi, così come pure nella strutturazione del numero di turni antimeridiani e pomeridiani, si dovrà tenere conto del **tempo a disposizione dei collaboratori scolastici per la pulizia dei locali** che varia a seconda dei plessi.

Il DSGA è tenuto ad attivare un sistema oggettivo di **controllo dell'orario** del Personale che preveda anche una rilevazione mensile delle presenze – assenze – straordinario – recuperi.

Laddove ci siano dei problemi sul sistema di rilevazione meccanico delle presenze tramite badge il DSGA contatterà appena rilevata la problematica il gestore del servizio per procedere alla valutazione del problema ed alla risoluzione dello stesso. Nel frattempo si intensificherà la vigilanza sul rispetto dell'orario del personale acquisito in maniera manuale.

b) 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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Il piano redatto dalla Dsga dovrà tenere conto delle indicazioni fornite dalla Dirigente scolastica tali da garantire il funzionamento dei plessi.

La predisposizione del piano dovrà avvenire con congruo anticipo rispetto alla fruizione secondo la tempistica indicata nel Piano Ata redatto dal DSGA. Tutto il personale dovrà essere invitato a presentare le ferie secondo le indicazioni e nei tempi forniti e precisati nel piano Ata. Laddove questo non dovesse accadere si procederà d'ufficio alla loro attribuzione.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Cinzia Masella

