



Istituto Comprensivo Statale "Don Bosco"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

via A. Vivaldi, 2 – 36010 Monticello Conte Otto (VI)

Tel. 0444/945923 - codice IPA istsc\_viiic850004

Distretto n° 33 - C.M. VIIC850004 - C.F. 80018930240 - C.U. UF5UUX

Sito internet: [www.icmonticello.edu.it](http://www.icmonticello.edu.it) - E-mail: [viic850004@istruzione.it](mailto:viic850004@istruzione.it) - Posta certificata: [viic850004@pec.istruzione.it](mailto:viic850004@pec.istruzione.it)



Prot. e data vedi segnatura

Al D.S.G.A

Dott. ssa Vittoria Paolino

All'Albo ON LINE dell'Istituto

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Vista** la Legge 241/90;

**Visto** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

**Visto** il D.P.R. 275/99;

**Visto** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

**Visto** l'art.25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla Legge 4 novembre 2010, n° 183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;

**Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018** nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'*.

**Visto** il D. Lgs. 150/2009;

Firmato digitalmente da ROSA CARELLA

**Visto** il PTOF d'Istituto;

**Visto** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2022/2023;

**Visto** il Contratto di Istituto vigente;

**Ritenuto** necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

**Viste** le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022-2023) del 5 e 11 agosto 2022;

**Visto** il D.M. 89 del 7 agosto 2020 "Adozione delle Linee guida sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39";

**Vista** la nota Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023 del 19/08/2022;

**Visti** i Regolamenti dei singoli plessi

*emana*

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **Art. 1**

#### **Ambiti di applicazione**

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'I.C. Don Bosco di Monticello Conte Otto inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. **Non è, invece, applicabile all'attività didattica.**

### **Art. 2**

#### **Finalità e ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, 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**

**Firmato digitalmente da ROSA CARELLA**

## **Finalità e obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste 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 finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed all'attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

### **A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Tale obiettivo dev'essere conseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano annuale delle attività nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. Si invita a tal proposito la S.V. a formalizzare l'assetto del personale ATA provvisorio ed entro il mese di ottobre il piano definitivo di lavoro dettagliato, con l'indicazione di compiti da rispettare da parte del personale e a monitorarne costantemente l'attuazione. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e attività di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- il rispetto dei tempi fissati per i processi assegnati;
- orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi adeguatamente definiti e noti;
- vigilanza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

### **B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere turnazione e flessibilità nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

Si sollecita a tal proposito l'attenzione alle seguenti disposizioni:

- quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale da sottoporre mensilmente all'attenzione del Dirigente, evidenziando situazioni anomale emerse anche attraverso l'elaborazione digitale del servizio orario effettivamente prestato. Si ricorda che il personale è tenuto al rispetto degli orari di entrata, ma anche degli orari di uscita, e che il ricorso all'orario straordinario, che la S. V. è chiamata ad autorizzare, deve essere contenuto e limitato alle situazioni di emergenza non programmabili;
- riconoscibilità dei singoli operatori attraverso l'uso degli appositi tesserini di riconoscimento;
- pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenza;
- verifica della compatibilità del servizio dei permessi giornalieri o brevi chiesti dal personale;
- predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA elaborato in rapporto alle esigenze di servizio ed in grado di assicurare le necessarie presenze nei vari settori rispetto alla tempistica degli adempimenti, nonché la presenza in ufficio del DSGA o del suo sostituto, e presentazione al Dirigente scolastico del suddetto piano per le valutazioni di sua competenza.

#### C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo 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, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze. La verifica dell'attuazione puntuale delle disposizioni impartite sarà effettuata tramite sopralluoghi frequenti a cadenza almeno settimanale nei singoli plessi, in modo da agevolare anche la rilevazione di bisogni e criticità al fine del miglioramento del servizio.

#### D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà 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.

Il DSGA 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.

### **Art. 4**

#### **Gestione e Coordinamento collaboratori scolastici**

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il Dirigente stesso assegna con apposito provvedimento controfirmato dal DSGA il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola all'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste. Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso. L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica. Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici, si chiede di organizzare il servizio in modo da assicurare:

- l'igiene ed il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;

- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;
- la sorveglianza degli studenti sia all'interno dell'edificio, in particolare nei corridoi, nei servizi igienici che nelle strutture esterne in particolare nei momenti di entrata e di uscita;
- la definizione di un piano di sorveglianza e di pulizia nei settori e nelle zone di ogni plesso;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia ed alla collaborazione.

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'Istituto e lo presenta al Dirigente; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Il Dirigente emana l'atto definitivo dell'orario.

## **Art. 5**

### **Gestione e coordinamento assistenti amministrativi**

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi si chiede di organizzare il servizio in modo da:

- garantire un orario di apertura al pubblico interno ed esterno che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- organizzare l'attività del personale in coerenza con gli obiettivi previsti dal PTOF e dell'attività didattica quotidiana dei singoli plessi;
- assicurare modalità ordinate di gestione e di archiviazione dei materiali, in modo da garantirne la funzionalità e la sicurezza dei dati;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare tempi e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- stabilire modalità per l'individuazione del responsabile del procedimento;
- aggiornare e verificare le misure di sicurezza relative alla privacy dei dati interni ed esterni, individuandone i responsabili del trattamento.



Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati. Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.Lgs. 27 maggio 2017, n. 75 e dalla successiva nota n.3265 del 9 agosto 2017.

Al DSGA è richiesto di attuare un costante monitoraggio in merito:

- all'adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- ai risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di esiti negativi.

I risultati degli obiettivi posti 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.

E' chiesto inoltre di:

- relazionare regolarmente al Dirigente Scolastico sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici; nel caso di grave mancato rispetto delle procedure, delle norme e dei regolamenti, la S. V. è tenuta a segnalare alla sottoscritta la natura e l'entità del problema, riservandosi di intervenire con gli interessati successivamente alle azioni concordate con il Dirigente Scolastico;
- formulare proposte per il miglioramento dei servizi sulla base delle verifiche effettuate;
- dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare.

## **Art. 6**

### **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, compresi i nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 e al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che

sono reperibili all'albo e in amministrazione trasparente sul sito della scuola. Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA, solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste, sulla base della disciplina contrattuale vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L. Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

#### **Art. 7**

##### **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.

#### **Art. 8**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Per garantire la ripresa delle attività ad inizio anno scolastico, tutto il personale dovrà essere presente l'ultima settimana di agosto.

#### **Art. 9**

##### **Ferie e festività sopresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse 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 dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie natalizie ed estive da sottoporre all'approvazione del Dirigente.

#### **Art. 10**

##### **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 autorizzato 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 Dirigente.

## **Art. 11**

### **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 PTOF 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. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

## **Art. 12**

### **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. 13**

### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, 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.

## **Art.14**

### **Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 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 Dirigente.

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. 15

### **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 18/12/2014 e, specificatamente, di quanto previsto in termini di **affidamento diretto**, così come previsto dalla delibera 92 del 29 giugno 2020.

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. 16

### **Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza 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'acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale, forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Il DSGA dovrà inoltre provvedere all'acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R. e dare disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e per la conservazione dei materiali.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

## **Art. 17**

### **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 previsto nella nota "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023" del 19/08/2022 con successive modificazioni e integrazioni, nel DVR e nei Regolamenti dei singoli plessi.

## **Art. 18**

### **Privacy, trasparenza e autocertificazione**

Il DSGA dovrà emanare indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale e dell'albo pretorio, assegnandone la gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche. In materia di privacy dovrà organizzare gli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 maggio 2018, si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione. Inoltre si dovrà garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e delle Linee Guida ANAC per le istituzioni scolastiche in materia di trasparenza ed emanare disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali.

## **Art. 19**

### **Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile**

**Firmato digitalmente da ROSA CARELLA**

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del D.I. 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 artt. 40 e ss. del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo D. Lgs. 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, 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.

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

## **Art. 20**

### **Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il Dirigente può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente;
- non precludono il potere di annullamento da parte del Dirigente, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

### **IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. 129/2018)**

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (**IVA ESCLUSA**)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura  
Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

### **IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti

4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000)
  5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
  6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
  7. Emissione ordini di servizio
  8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
  9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
  10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;
- Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

## **IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

1. Certificati di servizio
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti

### **Art. 21**

#### **Indirizzi operativi**

Il DSGA assicurerà relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, nel rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del D.L. n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dal D.I. n. 129/2018; eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà la ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e all'inoltro della visita fiscale concordata con il Dirigente, monitorando la quantità, la frequenza delle assenze e la loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni e valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste.

Si dovrà prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare

di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.

Il DSGA dovrà organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica.

## **Art. 22**

### **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 s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

## **Art. 23**

### **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. 24**

### **Organizzazione delle attività di smart working**

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero consentire 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. 25**

### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

Il Dirigente Scolastico e il DSGA compiono periodicamente la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.



Il Dirigente Scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

## Art. 26

### 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 DSGA 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 Dirigente 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.

**Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici che il DSGA deve attentamente controllare:**

#### 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.

Per le procedure in caso di presenza di alunni o personale affetto da Covid-19 si vedano le indicazioni ministeriali.

### **Art. 23**

#### **Orario di servizio**

Il DSGA osserverà di un orario di servizio flessibile concordato con il Dirigente Scolastico, dal lunedì al venerdì, assicurando la sua presenza in almeno due pomeriggi durante la settimana.

### **Art. 24**

#### **Collaborazioni plurime del DSGA o personale ATA**

In caso di richiesta di collaborazioni plurime da parte di altre amministrazioni per il personale ATA o per il DSGA, in ottemperanza all'art. 57 del CCNL del 29/11/2007, la scrivente si riserva di valutare con il DSGA la concessione delle stesse, fermo restando il prioritario interesse dell'Istituzione scolastica di appartenenza.

### **Art. 25**

#### **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 dalle presenti direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'Istituto** vigente ed alla normativa vigente.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott. ssa Rosa Carella

Per accettazione

Il DSGA \_\_\_\_\_