



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Troccoli"

Via Feliciazza, 22 - 87011 CASSANO - LAUROPOLI (CS)

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - C.U.U: UFV2IM

Telefono: 0981/76096 – Fax: 0981/708430

Sito web: www.lauropoliscuole.edu.it

P.E.O / E-mail: CSIC822003@istruzione.it –

Pec: CSIC822003@pec.istruzione.it



-Al Direttore dei SS.GG.AA.
Dott. Francesco De Felice

-Atti/Albo on-line

OGGETTO: DIRETTIVA GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A. S. 2023/2024

Facendo seguito al colloquio intercorsi con la S. V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S. V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la Legge 241/90;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art.14 del DPR n.275 del 8/03/1999;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- Visto il D.Lgs.n.150/2009 e ss. mm. ii;
- Visto la Legge n.107/2015;
- Visto il D. I. n.129/2018;
- Vista la Tabella A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007, in particolare il profilo dell'area D;
- Visto gli artt.44 e 47 del C.C.N.L. 29/11/2007;
- Visto il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 del 19 aprile 2018;
- Visto il P.T.O.F. d'Istituto;
- Visto il Contratto integrativo di Istituto vigente;
- Ritenuto necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art 25 del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di quest'istituzione scolastica;
- 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;

EMANA

le seguenti direttive nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tese ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

Art.1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Nell'espletamento dei propri compiti, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'istituto e alle attività previste dal PTOF;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane;

In particolare l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A., terrà conto delle norme generali specifiche di: diritto amministrativo, contabilità di Stato, legislazione scolastica, adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza informatica.

Il D.S.G.A., inoltre:

- avrà cura di rispettare e far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà ed uniformerà la modulistica esistente e/o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento alle procedure del GDPR n.679/2016;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento alle procedure previste in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs n.81/2008);

Art. 2

Ambiti di competenza

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

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L’organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all’Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di assicurare la pulizia, la sorveglianza dell’istituto e l’assistenza nei laboratori;
2. di garantire la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, atri e nei servizi igienici;
3. di garantire la sorveglianza sugli studenti in caso di temporanea assenza del docente;
4. di garantire la sorveglianza sugli studenti durante l’arrivo e l’uscita dello scuolabus;
5. di controllare e sorvegliare le strutture/spazi esterni concessi in uso all’istituto;
6. di verificare tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
7. di verificare e regolamentare la custodia di tutte le chiavi di accesso dell’istituzione scolastica;
8. di regolamentare i sistemi di allarme di competenza della scuola;
9. di vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute, anche in collaborazione con il R.S.P.P.;
10. di garantire la partecipazione del personale A.T.A. alle iniziative di formazione e aggiornamento, in particolare, ai sensi della normativa vigente, agli incontri informativi/formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla sicurezza informatica;
11. di assicurare l’apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli previsti dalle altre attività;
12. di articolare adeguati turnazioni del lavoro per tutte le attività connesse all’autonomia scolastica;
13. di garantire un’azione di “filtro” del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
14. di premunirsi, ai fini di un efficiente servizio, con un orario di ricevimento per il personale docente e con l’utenza (famiglie e studenti) strutturato secondo le esigenze organizzative dell’ufficio di segreteria e dei terzi;

15. di assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
16. di garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento; si raccomanda l'uso del camice per la scuola dell'infanzia;
17. di garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e A.T.A. per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi, in attesa di una eventuale installazione di strumentazione elettronica;
18. di svolgere, per conto del Dirigente scolastico, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata;
19. di assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
20. di garantire le procedure contabili/amministrative della attività previste dal P.T.O.F. e dalla normativa vigente;
21. di istituire il registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dalla normativa;
22. di supportare tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e le iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico;
23. di assicurare il rispetto del divieto di fumo da parte del personale;
24. di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA sia dai 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 desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

L'orario di servizio dovrà garantire l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, con almeno uno/due turni/i pomeridiano/i, anche in relazione alle fasi che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo il Direttore S.G.A. 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) e individuando, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione.

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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formulerà allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) l'articolazione dell'orario di servizio del personale, tenendo conto di quanto previsto dalle norme contrattuali e dal contratto di Istituto, dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali;
- quanto rappresentato nelle certificazioni sanitaria e nei verbali medico collegiali;

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2023/2024, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (iscrizioni, elezioni OO. CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, etc.) 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.

g) la periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferirà al Dirigente Scolastico.

h) miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che verso l'esterno attraverso la messa a sistema e l'eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

i) il DSGA riferisce, sistematicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. In particolare, deve assicurare il monitoraggio di tutte le attività svolte dal personale ATA al fine di restituire al Dirigente Scolastico informazioni utili per una più efficace progettazione del P.T.O.F. Riferisce nello specifico in merito:

- a- iniziative di valorizzazione del personale Ata
- b- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo e amministrativo in generale;
- c- tutela della salute dei lavoratori;
- d- sicurezza informatica;

e- decoro degli ambienti;

f- riepilogo mensile ore di straordinario e/o recupero nominativo, effettuate dal personale Ata.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere 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

Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. disporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. che farà pervenire al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Art .5

Organizzazione dell'ufficio di segreteria

Nella ripartizione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali, provvedendo alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi. La ripartizione delle attività dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di prolungate assenze, in modo da poter sempre offrire un servizio efficiente ed efficace. A tal fine appare necessario promuovere momenti di formazione ed informazione nei momenti di innovazione delle procedure normative.

Si raccomanda al D.S.G.A. di agevolare la realizzazione di un modello di organizzazione interna finalizzato alla collaborazione e di diramare disposizioni interne affinché gli **atti di segreteria siano adottati con la massima riservatezza**. Il personale A.T.A. dovrà assolutamente evitare di riferire atti di cui venga a conoscenza in ragione del ruolo che riveste. Il D.S.G.A. provvederà poi a disciplinare in maniera precisa e tassativa le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso del personale docente e ausiliario per il disbrigo delle pratiche personali. Ancora il D.S.G.A. avrà cura che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che ciascun impiegato al termine del rapporto di lavoro lasci la scrivania ordinata, evitando che documenti e pratiche siano lasciati in vista. Il D.S.G.A. organizzerà il proprio lavoro e quello degli assistenti amministrativi, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, in modo funzionale ed efficiente al servizio. Inoltre controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato e riferirà in merito al Dirigente. Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'art.54 del C.C.N.L. 2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti l'orario dell'obbligo possano essere compensate con recuperi, purché, ovviamente, non si determinino disfunzioni nel servizio. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lo straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Il D.S.G.A. provvederà a ricordare agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici nei rapporti con l'utenza la dovuta correttezza e cortesia. Si raccomanda l'adozione di un tesserino di riconoscimento. Ancora provvederà ad illustrare al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti e vigilerà sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi alle procedure di sicurezza anche informatica e di tutela della salute.

Art.6

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione dei 7 plessi dell'Istituto, distribuiti in 6 edifici scolastici dislocati in due diversi comuni, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici nei plessi suddetti, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

In particolare il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'istituto, garantendo la praticabilità delle porte di emergenza;
- l'apertura e le chiusure delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso; in uscita; durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti; durante l'accompagnamento al servizio di scuola-bus come previsto dal Regolamento sulla vigilanza;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (art.3 c.3 L.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente. In particolare il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza, la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle sale giochi, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di monitorare e valorizzare la professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari, dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti.

Si conferma, altresì, che la ripartizione del lavoro sia improntata a criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportano rapporti con il pubblico: l'assegnazione di tali incarichi dovranno tener conto delle attitudini relazionali ed eventualmente anche di precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti e lamentele. Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità dei singoli operatori. Si raccomanda l'adozione di un tesserino di riconoscimento ed eventualmente di idoneo abbigliamento. Nella scuola dell'infanzia si raccomanda l'adozione del camice.

Al fine di garantire l'esplicazione di tutte le attività connesse all'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. In merito alla pulizia dei locali, il D.S.G.A. assegnerà gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità di sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento delle altre incombenze. Il D.S.G.A. terrà in debito conto le prescrizioni sanitarie presenti nei fascicoli dei collaboratori relativamente alle limitazioni e/o esenzioni dei carichi di lavoro.

Il D.S.G.A. provvederà poi ad individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessa situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni etc.) i collaboratori cui affidare le incombenze specifiche come il servizio di fotocopie, la ricezione telefonica ed eventualmente altre (se lo riterrà opportuno). Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto da parte dei collaboratori scolastici delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica (servizio postale, comunicazioni presso Enti ed Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati) vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il D.S.G.A. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, il rispetto alla tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia, oltre che di quanto previsto nel Contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari) il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del servizio è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Di tali provvedimenti informerà il Dirigente. Al D.S.G.A. è delegato il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. Il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni di ore non lavorate. Di tale attività relazionerà al Dirigente. La proposta al Dirigente delle ferie dovrà essere cauta ed opportuna e tener conto delle presenze necessarie nei vari settori, nei vari periodi e della tempistica degli adempimenti. In particolare si raccomanda la presenza alternata fra D.S.G.A. e sostituto D.S.G.A.

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali, dello staff e del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal D.S.G.A. sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A. medesimo e verificate dal Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro. Il lavoro straordinario è svolto nei limiti previsti dal C.C.N.L. vigente e per le ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio.

Art. 10

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale, nel rispetto del Codice di Comportamento. Il D.S.G.A. è tenuto a richiamare il personale A.T.A. all'osservanza dei doveri di ufficio. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza. Il D.S.G.A. presenterà in merito dettagliata relazione scritta.

Art.12

Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e con i referenti di plesso, 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. 13

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 14

Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea assenza del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica delle urgenze.

Art.15

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 D.S.G.A. le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- rinvengono 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 D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 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

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL 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;

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. 16

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

Il D.S.G.A. organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta.

In attuazione di quanto previsto dall'art.44 del D. L.n.129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, alle successive delibere del Consiglio di Istituto e alle esigenze gestionali del servizio scolastico.

Il D.S.G.A. svolge, inoltre, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art 21 del D. L.n.129/2018, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente.

Art. 17

Procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa per acquisti relativi a finanziamenti COVID-19

Il D.S.G.A. si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di affidamento diretto.

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 D.S.G.A., 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 D.S.G.A. 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 l'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 D.S.G.A. 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.18

Beni inventariali

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30 D.I.n.129/2018). Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni e malfunzionamenti. Il D.S.G.A. predisporrà adeguata modulistica in merito. Il D.S.G.A. curerà, altresì, la consegna dei beni in comodato d'uso (strumenti musicali, libri, tablet etc.) e si assicurerà che venga compilata la relativa modulistica e che alla fine dell'anno gli stessi vengano riconsegnati.

Art. 19

Sicurezza (D. Lgs. n.81/2008)

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P. sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle istruzioni fornite. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 20

Sicurezza informatica (GDPR 679/2016)

Il D.S.G.A., d'intesa con il D.P.O. sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza informatica e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle istruzioni fornite.

Art. 21

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, e in particolare organizza:

1. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RIVOLTE AL PERSONALE IN SERVIZIO – STUDENTI – GENITORI – PORTATORI DI INTERESSE;

2. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni);
3. MISURE DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI;
4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE;
5. MISURE DI PREVENZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ;
6. MISURE DI PREVENZIONE PER I LAVORATORI ‘FRAGILI’;
7. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE;
8. FORMAZIONE;
9. SORVEGLIANZA SANITARIA.

Art. 22

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

Il D.S.G.A., 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 D.S.G.A. 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. 23

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 D.S.G.A. provvede ad integrare il Piano di lavoro del personale A.T.A. 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. 24

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

Per una periodica rilevazione e 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, si costituisce un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 25

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 26

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali, hanno una durata annuale con scadenza il 31/08/2022 e potranno essere oggetto di aggiornamento in caso di necessità e/o per mutate esigenze del servizio dell'offerta formativa e/o di revoca previa comunicazione scritta.

Le presenti direttive saranno oggetto di pubblicazione sul sito web dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. MICHELE MARZANA

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse