



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "ENNIO QUIRINO VISCONTI"
Via della Palombella, 4 - Cap. 00186 Roma - Tel. 06/6833114
Cod. Mecc. RMIC818005 - Codice Fiscale: 97198370583 - ✉ e-mail rmic818005@istruzione.it
Sito web. www.icvisconti.edu.it

Prot. n. 4727

Roma, 12 settembre 2022

Al DSGA
All'Albo dell'Istituto

OGGETTO: Direttiva al DSGA – a.s. 2022-23

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 97 della Costituzione

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 DECRETO 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;

VISTO il PTOF d'Istituto;

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

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO il D.V.R. dell'Istituto, così come integrato dalla sezione relativa al COVID-19;

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;

VISTO il Protocollo di sicurezza a.s. 2022-2023;

TENUTO CONTO della complessità derivante dalla organizzazione e gestione dei cinque plessi di cui si compone l'I.C. E.Q. Visconti;

CONSIDERATA l'opportunità di orientare l'autonomia operativa nell'ottica del raggiungimento dei risultati di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo E.Q. Visconti è articolato in cinque plessi con quasi 1.000 alunni/e. Le cinque sedi sono collocate dentro palazzi storici di indiscusso pregio, ma aventi notevoli problemi relativi ad esigenze continue di manutenzione e di controllo dei sistemi di sicurezza.

Si ritiene più che mai necessario avere uno spirito collaborativo e orientato alla condivisione delle scelte di volta in volta ritenute funzionali al miglioramento dell'offerta formativa per i nostri ragazzi.

In quest'ottica risulta indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

- Clima sereno e collaborativo
- Confronto e condivisione
- Pacatezza nei modi e negli interventi
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti
- Attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti
- Costante condivisione dei problemi e delle relative soluzioni con il Dirigente Scolastico
- Attenzione e cura nel proporre soluzioni funzionali al miglioramento complessivo del servizio
- Aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa
- Disponibilità al dialogo e alla collaborazione nella prospettiva di considerarsi soggetti appartenenti alla stessa comunità educativa

Vengano altresì attenzionati i seguenti aspetti:

- **Organizzazione dell'ufficio di segreteria a Palazzo Ceva oltre che nella sede principale**
- **Rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato entro il 31 dicembre 2021**

In particolare si ribadisce quanto sottolineato dall'articolo 11 del Codice di comportamento dei dipendenti del MI :

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.

9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).

11. Negli uffici è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

La mancanza di rispetto del buon comportamento del pubblico dipendente è oggetto di procedimento disciplinare.

ART.1

AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

La direttiva vuole orientare le attività, aventi natura discrezionale del DGSA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

La presente direttiva trova applicazione nell'anno scolastico 2020/21.

ART. 2

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con la presente direttiva, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amm.vi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del POF". I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da concludersi entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la convocazione dei supplenti, la denuncia entro due giorni all'INAIL e agli altri enti interessati di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

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.

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla DS, con gli obiettivi indicati nel POF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013), con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA 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 del servizio. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

ART.3 DEFINIZIONE DEI PRINCIPI

L'operato del DSGA dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa con il coinvolgimento di tutto il personale, ognuno per la propria funzione;
- b. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c. I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- d. Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili - fiscali.

ART. 4 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale coordinato dal DSGA andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i 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 coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche 2022/2023 di questa Istituzione Scolastica. A questo scopo predisporrà il **Piano delle Attività del personale ATA**, che diverrà definitivo a conclusione della contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico in corso. **Il piano deve contenere una chiara e dettagliata attribuzione dei compiti, soprattutto per il personale collaboratore scolastico e l'Applicazione operativa del Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD per il personale amministrativa.**

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con la DS, con i docenti collaboratori della DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. A tal fine è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

2. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di **gestione delle risorse umane**, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale.

3. Il DSGA deve provvedere autonomamente allo **studio della normativa per gli ambiti di propria competenza**, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea.

4. Il DSGA **deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi** in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

5. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...).

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 l'eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

6. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando l'annuale turn over del personale amm.vo e ausiliario, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

7. L'attribuzione dei compiti operativi, previsti dai diversi profili, va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti che di eventuali competenze possedute anche debitamente certificate. Il DSGA deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

8. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

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 al controllo periodico di cui sopra.

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

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

9. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta alla DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

f) **La periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente e costantemente 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) ed 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 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

ART.5

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il DSGA organizza i servizi amm.vi in modo funzionale al conseguimento delle finalità della scuola e delle relative attività didattiche.

2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

- a) garantire la collocazione della segreteria, con la presenza quotidiana di almeno un assistente amministrativo (capace di trattare sia compiti di carattere didattico, che quelli relativi al personale e contabili amministrativi), presso la sede di Palazzo Ceva, al fine di gestire in modo diretto le materie attinenti alla scuola secondaria di I grado e fornire un servizio amministrativo al personale e ai genitori dei due plessi di scuola secondaria di I grado in raccordo con le linee adottate dalla segreteria dell'IC Visconti. In particolare l'AA durante l'anno curerà le operazioni di scrutinio del primo e secondo quadrimestre e durante l'espletamento dell'esame di stato per la scuola secondaria di I grado.
- b) garantire una quotidiana rilevazione delle presenze del personale (è importante mandare a regime la rilevazione elettronica delle presenze considerando che ci sono già le strumentazioni necessarie in ciascun plesso) e la pianificazione delle stesse anche attraverso una interscambiabilità degli operatori in caso di assenze;
- c) garantire che l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria soddisfi i bisogni del servizio scuola e degli utenti, in particolare **è opportuno che sia garantita la presenza di almeno due unità a partire dalle ore 7.30/7.45 per espletare le eventuali convocazioni dei supplenti e la presenza del personale a partire dalle 8.30 quando la segreteria è aperta al pubblico;**

- d) verificare la compatibilità del servizio in caso di permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- e) predisporre un piano ferie organico anche in relazione alle esigenze del servizio, assicurando le varie presenze (almeno due unità di CS e AA nei periodi di chiusura delle attività didattiche) nei vari settori;
- f) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici.

3. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

4. Il DSGA entro il mese di settembre redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.

5. Il DSGA propone al DS per ciascuna unità amm.va compiti specifici e il DS provvederà a elaborare formale incarico a svolgere le attività previste.

6. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

7. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.

8 Il DSGA individua l'assistente amm.vo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori della DS, i docenti incaricati di funzione strumentale ed i docenti nominati responsabili o referenti.

9. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta alla DS. Contestualmente affiderà per iscritto precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza e le consegnerà anche alla DS.

10. Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

11. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

12. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

13. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare alla DS un piano orario per l'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario e amministrativo.

15. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi amm.vi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

16. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

17. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predisporre gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va e la tutela della sicurezza del lavoratore.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

18. il DSGA deve occuparsi, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di privacy, del registro delle operazioni di trattamento dei dati personali i cui contenuti sono indicati nelle disposizioni ministeriali diramate ad agosto 2018. Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. A tale scopo è

necessario predisporre appositi incarichi per il trattamento dei dati personali degli alunni e del personale docente ed ATA della scuola.

Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA si interfacerà periodicamente con il DPO incaricato della gestione dei dati personali di tutto l'istituto. Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

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, 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 quant'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 (Internet, Intranet, Sissi in rete, Excel). Nei giorni di assenza del DSGA lo stesso sarà sostituito dall'A.A. ricoprente la seconda posizione economica, sig.ra Donatella Di Tosto. Il Piano di lavoro del personale amministrativo viene di seguito definito in modo generale:

AREA DIDATTICA - AMMINISTRATIVA - CONTABILITÀ: una assistente per Istruttoria provvedimenti amministrativi-contabili (progetti PTOF, organigramma PTOF, nomine, contratti esperti) e **servizio di segreteria presso Scuola secondaria di I grado tutti i giorni dalle ore 8.30;**

AREA PERSONALE: Di Tosto Donatella provvedimenti relativi a pensioni, ricostruzioni di carriera, contenziosi riguardanti il personale;

AREA PROTOCOLLO- AFFARI GENERALI - AREA PERSONALE: due persone a partire dalle ore 7.45

AREA ALUNNI: tre assistenti a partire dalle ore 8.15

DOCENTI FUORI RUOLO: per quanto riguarda i docenti fuori ruolo la loro collocazione dovrà prevedere il servizio di biblioteca e il supporto generale alla didattica e alla segreteria.

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.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati dei seguenti obiettivi 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

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

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

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA.

ART.6

ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori del proprio ufficio ed in orario anti e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amm.vo e con le attività della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico presenta alla DS una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA. Considerata la consolidata organizzazione dell'offerta formativa della scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del DSGA, al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere solo antimeridiano. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero. Il DSGA, predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti, consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori.

ART.7

GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata. Il DSGA deve predisporre inoltre il servizio amm.vo per la gestione delle supplenze che devono essere svolte con tempestività. Per le supplenze brevi del personale amm.vo dovrà concordare sempre con la DS le procedure che devono attuarsi secondo il principio di efficienza, tempestività e secondo le norme di legge.

ART. 8

FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 10 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive. Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio

e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico.

ART.9

INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi garantisce che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, 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 ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo e/o dal D.S.G.A. Nel caso di concessione di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà il controllo giornaliero delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto al Dirigente. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Inoltre l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.

Le ore in più prestate potranno essere per una parte retribuite sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, per la rimanente parte, che può essere calcolata per un massimo del 50% delle ore aggiuntive effettivamente svolte, concedendo dei giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo, esse devono essere fruite entro tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate e non possono essere concesse nei giorni di attività didattica.

Per avere un chiaro e dettagliato quadro delle prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, considerando che l'istituto è formato da cinque plessi scolastici, è necessario avvalersi degli strumenti di rilevazione elettronica delle presenze, già presenti nei vari plessi.

ART.10

INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART.11

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

ART.12

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

1. Il DSGA organizza i servizi generali bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento delle finalità della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

4. Il DSGA comunica quale abbigliamento indossare, in applicazione alla delibera del C.d.I. e comunque garantisce il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo e il modo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

6. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amm.vo incaricato.

7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

8. Il DSGA deve assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nelle 5 sedi prevista nel POF in via di definizione, il DSGA presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici nelle stesse concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Nella proposta del DSGA relativa al Piano ATA l'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano;
- 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 scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e dettagliate attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le 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 il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che entrambi i codici siano affissi in luogo ben visibile nelle tre sedi.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;

- addetto controllo mantenimento cartellonistica e piantine.

ART.13

ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

Art. 14

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. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

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.

ART.15

POTERE SOSTITUTIVO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSGA, la Dirigente Scolastica esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al 1° comma, lett. d, dell'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 (I dirigenti, ..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia).

ART. 16

GESTIONE DEGLI INVENTARI

Il DSGA, in quanto consegnatario dei beni dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della loro conservazione, distribuzione e manutenzione (D. I. 129/2018, art. 30) ed inoltre della tenuta degli inventari (D.I. 129/2018, artt. 31 ss.). Effettua la ricognizione periodica, almeno una volta all'anno, dei beni inventariati, provvedendo ad inventariare tutto il materiale non ancora registrato, segnalando tempestivamente i beni che per qualsiasi motivo siano da eliminare, anche affidando tale specifica responsabilità ad un Assistente Amministrativo. Ai docenti responsabili dei laboratori affida per iscritto la custodia del materiale didattico consegnato comprese le licenze d'uso dei programmi per i PC. Predisponde protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione e discarico. **In particolare entro dicembre 2022 predisporrà l'aggiornamento di tutto l'inventario dell'istituto.**

ART.17

RIUNIONI DI LAVORO

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale, in apposito registro, ed una copia verrà consegnata alla DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti competenza.

ART.18

SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, vedasi i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, etc.. A tal fine assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da garbo, gentilezza, professionalità. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

ART.19

FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale

connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità (vedasi regolamento gestione minute spese). L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Per quanto riguarda 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 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 e, specificatamente, di quanto previsto in termini di affidamento diretto, così come previsto dall'art. 17 del suddetto regolamento.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (10.000,00 euro IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, con DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), e previa istruttoria del DSGA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite Oda (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore. Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 20

ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 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 negli ambienti di lavoro. In merito alle **misure di prevenzione e protezione anti COVID-19**, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nelle varie disposizioni emanate dalla presente istituzione scolastica nei seguenti ambiti di intervento:

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

Art.23

DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istituto comprensivo, di un decentramento di compiti e funzioni atte 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
- Con specifica 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 (solo dopo aver sentito il DS)
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. 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 specifica 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. 24

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico.

Art. 25

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. 26

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SMART WORKING

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

Art. 27

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI ED ATTIVITÀ DI RACCORDO

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), **viene costituito un organismo**, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate 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; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

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.28

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

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

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

ART. 29

MISURE A TUTELA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Qualora con un intervento normativo venga disposta la ripresa delle attività didattiche a distanza e, venendo meno la vigilanza degli alunni, il servizio dei Collaboratori Scolastici dovesse essere limitato alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, andranno attivati i contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto ai sensi della Legge 146/1990. Le unità di personale in servizio dovranno garantire in particolare la pulizia quotidiana degli uffici di segreteria e dei servizi igienici, che andranno igienizzati almeno due volte al giorno e costantemente areati. Nessuno andrà escluso dal dovere di coprire il contingente minimo, ma nel farlo è opportuno tenere conto delle situazioni più problematiche in modo da considerare particolari esigenze del personale e usare ogni forma possibile di flessibilità. Il DSGA disporrà quindi le turnazioni del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

ART.30

DISPOSIZIONI FINALI

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto ed alla normativa vigente. La presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rossana Piera Guglielmi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

Allegato

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di de materializzazione, tutto il personale ATA deve essere coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc..)

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure

legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI CENTRI DI COMPETENZA

1. Nulla - osta per trasferimenti DS

SEZIONE ALUNNI SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.

2. Certificati/Autorizzazioni(iscrizione/frequenza/competenze terza classe secondaria I grado e primo biennio secondaria di II grado) DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezione alunni/personale; la sezione predispone il documento e il DS firma.

N.B. Rilascio certificati

Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro14.62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

3.Circolari/Comunicazioni/

Lettere

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione alunni/personale o staff di presidenza predispone bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe

4. Rapporto infortuni

DS

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispone la relazione dell'accaduto su un apposito modulo che consegna alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.

5. Contratti con esperti esterni DS

DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale, il DSGA e se del caso l'Ufficio tecnico predispongono il contratto che viene sottoscritto dal DS e dall'interessato.

Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.

6. Convenzioni DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale/DSGA o i contraenti o se del caso l'Ufficio tecnico preparano la bozza di convenzione; il Consiglio di istituto delibera; il DS firma la convenzione.

7. Decreti dirigenziali DS

DSGA

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE TECNICO

(solo ITIS e Professionali)

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale e se del caso l'Ufficio tecnico predispone la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto)

8. Delibere degli OO.CC. DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

UFFICIO TECNICO (solo

ITIS e Professionali)

SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione competente, e se del caso l'Ufficio tecnico o il DSGA, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispone il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio docenti), il presidente del Consiglio di istituto e il segretario (per delibere Consiglio di istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

9. Regolamenti DS

DSGA

OO.CC.

SEZIONE PERSONALE

SEZIONE ALUNNI

SEZIONE PROTOCOLLO

Il DS o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, e se del caso l'Ufficio tecnico/DSGA, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di istituto; pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.

10. Acquisizioni di beni e servizi DS

DSGA

SEZIONE PROTOCOLLO

COMMISSIONE

(d. i. n. 44/2001 Titolo IV e D.Lgs. n. 163/2006)

Il DSGA, e se del caso l'Ufficio tecnico, predispone il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS o il Consiglio di istituto, nel caso di contratti pluriennali, sceglie la ditta fornitrice. La sezione protocollo o se del caso l'Ufficio tecnico invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva. Trascorsi 30 gg, il DSGA o se del caso l'Ufficio acquisti predispone il buono d'ordine che viene firmato dal DS e DSGA.

ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla – osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centro di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;

- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

1. Individuazione e articolazione dei servizi.

a) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	rilascio attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta fascicoli e registri, libri di testo, invio corrispondenza, albo tenuta del registro protocollo, registro inventario, registro elettronico, cedole libbraie, registro elettronico.
Gestione Alunni	Iscrizioni, frequenze, rilascio attestazioni e certificazioni, trasferimenti Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione, infortuni alunni, attività connesse al funzionamento degli organi collegiali. cedole librarie, borse di studio, elezioni organi collegiali. Registro elettronico. tenuta dei verbali degli organi collegiali.
Gestione emergenza covid	Contatti con la ASL, comunicazioni alle famiglie e ai docenti per i casi accertati o sospetti covid;
Amministrazione personale docente, Amministrazione personale ATA	Organici di diritto e di fatto compilazione on line e stampa, graduatorie provinciali e di Istituto, assunzione in servizio, ric. Di carriera in collaborazione con il Dsga, PassWeb, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli, Gestione pratiche pensionistiche Rapporti con l'Ente Locale gestione contratti personale tempo determinato e indeterminato Mobilità
Amministrazione personale docente, Amministrazione personale ATA	Individuazione supplenti docenti e ATA e convocazioni, stipula contratti di assunzione, graduatorie provinciali e di Istituto compilazione inserimento e stampa, assenze, decreti di assenza e aspettativa, adempimenti con il SAOL, sciop.net, controllo recuperi e ore straordinario personale ATA, tenuta fascicoli, infortuni del personale tutto, posta elettronica
Settore Amministrativo	conto corrente postale, richieste manutenzione dei vari plessi. buoni di ordinazione di beni e servizi, adempimenti riguardanti il L. 81, contratti esperti esterni, archiviazione mandati e reversali, Consiglio d'Istituto.
Settore Amministrativo Inventario	Controllo sui pagamenti della mensa, inventario, buoni di ordinazione di beni e servizi, incarichi attività curriculari, cedole libbraie, registro elettronico, protocollo, segreteria digitale.

ORARIO DI SERVIZIO almeno due persone garantiscono il servizio pomeridiano fino alle 17,00, l'orario di ingresso è flessibile dalle 7,30 alle 8,30 per sei ore nei giorni in cui l'addetto non effettua il rientro per cui l'uscita varia dalle ore 13,30 alle ore 14,30 nei giorni di rientro l'orario è di 9 ore con una pausa pranzo di 30

minuti . Le unità di assistenti amministrative collocate al personale presteranno servizio a partire dalle ore 7.45.

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

Si ritiene inoltre opportuno sottolineare alcuni compiti dei Collaboratori Scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

Vigilanza Funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, negli ingressi.

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, assembramento, 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. Per gli 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, precisamente, si deve intendere: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, maniglie, tasti dei distributori automatici, interruttori, telefoni, tastiere, 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.

Data l'emergenza sanitaria da COVID-19, il DSGA verificherà che i Collaboratori abbiano a disposizione e utilizzino i DPI necessari: mascherine chirurgiche per uso quotidiano, mascherine FFP2 da usare al bisogno, guanti monouso e, laddove necessarie, visiere. In caso constatati che i DPI dati in dotazione non vengono utilizzati, il DSGA deve immediatamente segnalarlo alla Dirigente per gli adempimenti disciplinari di propria competenza. Disporrà inoltre che la normale pulizia quotidiana con acqua e sapone sia integrata con la disinfezione con prodotti ad azione virucida, che dovranno essere accompagnati dalla rispettiva scheda tecnica e andranno appositamente acquistati, ma in scorte regolamentate, in modo da evitare confezioni stipate nei depositi: • per le superfici detergente neutro e disinfettante virucida – sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida; • per i servizi igienici pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0,1 %.

Il DSGA organizzerà il servizio in maniera tale che i Collaboratori attuino una pulizia approfondita di tutti gli spazi e delle superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, che andranno igienizzati almeno due volte al giorno e costantemente areati, scrivanie, tastiere, maniglie, interruttori, telefono, banchi, cattedre, vetro della reception della segreteria, ecc.). In ogni aula, negli uffici, nella sala insegnanti e nei laboratori andranno collocati dei dispenser di gel igienizzante per le mani, che i collaboratori avranno cura di rimboccare al bisogno. Allo stesso modo, faranno attenzione a verificare la presenza di gel poste agli ingressi principali di ciascun plesso e la presenza di sapone nei bagni di alunni, insegnanti e personale esterno. In ogni aula/laboratorio, l'igienizzazione dovrà essere effettuata prima dell'arrivo di un gruppo classe. Gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Prima dell'inizio delle attività e durante la ricreazione/mensa i Collaboratori si occuperanno di aerare i locali. In caso di presenza di persona con COVID-19 all'interno dei locali, il DSGA darà disposizioni affinché si proceda alla pulizia dei suddetti locali secondo le indicazioni della del Ministero della Salute. Il DSGA avrà cura di verificare, periodicamente e in giorni diversi della settimana, che le operazioni di pulizia siano state effettuate come sopra descritto, e controllerà la corretta tenuta del registro in cui i Collaboratori stessi dovranno annotare quotidianamente il cronoprogramma delle pulizie (cfr. infra). Andrà segnalata immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari. Si rammenta, al riguardo, che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. Come previsto dal D.Lgs. 81/08 art. 2, il DSGA esercita infatti funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione

da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Sorveglianza casi sospetti Nel caso un alunno avvertisse sintomi riferibili al COVID-19, dovrà essere accompagnato nell'aula COVID e sorvegliato da un collaboratore scolastico. Sarà cura del DSGA individuare il personale incaricato e fornire i DPI necessari.

Si ritiene infine opportuno sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa: Utilizzo del telefono Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche. **Va disposto ai collaboratori scolastici il divieto severo di utilizzo del cellulare e di internet (in particolar modo dei social network) in orario di servizio.**

Registri e documenti

Vanno istituiti il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.l. 129 del 28 agosto 2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA). Il Direttore è responsabile inoltre della tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, secondo le modalità esplicitate nell'art. 42 del D.l. 129/2018.

Andranno inoltre predisposti:

- registro in cui andranno registrati tutti gli ingressi di estranei (fornitori, genitori, ecc.) nei plessi, con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza) e recapito telefonico, data di accesso e tempo di permanenza.

Circa la conservazione dei dati, **la SV vorrà impartire le opportune disposizioni al personale per il rispetto della privacy**

