



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "A. CUSTRA"-CERCOLA
Prot. 0007135 del 09/11/2021
01-01 (Uscita)

Alla DSGA

Albo

Atti

Sito web

e p.c. Al personale docente e A.T.A.

Al Consiglio di Istituto

OGGETTO: DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - A.S. 2022/2023

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTI gli artt. 14,15 e 16 DPR 275/1999;

VISTO il Regolamento di contabilità di cui al D.l.129/2018; **VISTI** gli artt.5, 17 comma 1 let. D e 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art.1 c. 78 L.107/2015

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007; **VISTI** gli art. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 56 del CCNL 29.11.2007 nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, ed anche gli artt. 9,22, e 41 c.3 del CCNL 19.04.2018;

VISTO il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e, in particolare, l'art. 41, recante "Sorveglianza sanitaria";

VISTO il D.P.R. del 20 marzo 2009, n. 81, recante "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

VISTE le indicazioni strategiche ad INTERIM PER PREPAREDNESS E READINESS ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS COVID2 in ambito scolastico a. s. 2022-2023;

TENUTO CONTO delle modalità di contagio e della rapida diffusione dell'infezione da corona virus nel nostro paese;

CONSIDERATO che le sedi scolastiche sono al momento pienamente funzionanti;

PRESO ATTO di tutte le indicazioni di recente diffusione da parte del Ministero della Salute per la prevenzione di infezioni;

VISTO il Regolamento interno;

VISTO il PTOF;

VISTO il RAV;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

CONSIDERATA la complessità organizzativa e le peculiarità che caratterizzano l'erogazione del servizio scolastico nei vari ordini e gradi, con particolare riferimento alla esigenza di salvaguardare il benessere psicofisico e sociale soprattutto dei minori garantendo lo svolgimento delle attività in presenza;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

VISTO il Decreto l. del 28 agosto 2018 n. 129 (in sostituzione del D.l44 /2001);

VISTO il D.Lgs 150/2009 e successive integrazioni;

VISTO l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal DSGA che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S. ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;

VISTO il CCNL vigente (2006/2018) del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA;

CONSIDERATO che l'attività del DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

CONSIDERATA la nota MIUR n. 1998 del 19/08/2022;

DISPONE

la seguente direttiva per il DSGA

ART.1 Ambiti di applicazione: le direttive trovano applicazione unicamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali della scuola. Le direttive di norma costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. su cui il DSGA stesso ha compiti di coordinamento, ai sensi dell'art 25, co 5 D. Lgs 165/01., tenendo conto anche di quanto innovato con la sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

ART. 2 Finalità e ambiti di competenza: Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa, coi i regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL in vigore, con il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n.62/2013), Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR (DM 30 giugno 2014, n. 525), con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con la normativa sulla privacy e sulla normativa contabile*. Il DSGA oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario. Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: *e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Le attività amministrative dell'istituzione scolastica devono essere organizzate in **quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, amministrazione**. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui

- controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- corretta e precisa gestione del protocollo;
- invio delle visite mediche di controllo;
- denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro dell'impiego di Milano (cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016);
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà inoltre un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Art. 3 Finalità e obiettivi Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL.; Miur ecc.) e del miglioramento continuo per contribuire ad una immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed in particolare con i docenti collaboratori del dirigente e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza. In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) Assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione e alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità;
- B) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

- C) creare un clima di lavoro sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta tempestiva agli utenti;
- D) definire, all'interno del piano delle attività del personale ATA, compiti e responsabilità di ciascun operatore anche in relazione alla normativa sulla sicurezza;
- E) organizzare e gestire il personale in modo che ciascuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa e differenziate per ambito di servizio, ottimizzando il proprio orario di servizio;
- F) padroneggiare tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine di ogni pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile; tale principio vale anche per i compiti delegati dal DSGA al personale di segreteria ovviamente tenendo conto delle responsabilità individuali;
- G) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti e attivando i necessari correttivi per il futuro;
- H) garantire la certezza e la correttezza delle procedure, rendicontando periodicamente al Dirigente scolastico gli esiti conseguiti;
- I) Si occupa, anche delegando, dell'aggiornamento della modulistica e del processo di dematerializzazione;
- J) applicare la normativa sulla *privacy* (GDPR 2016/679) con il supporto e su indicazioni del DPO;
- K) applicare la normativa sulla trasparenza e del diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- L) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

A tal fine, si definiscono i seguenti **indirizzi operativi**.

- Si sottolinea l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18 e acquisirà le **proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017**.

Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli **incarichi specifici**, la S.V. terrà conto altresì della compatibilità dello stato di salute dichiarato dal lavoratore nonché di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL. Considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà

indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

- Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il **fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA** per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.
- La **rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa** per il nuovo triennio da parte del Collegio richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.
- Nella gestione del **Programma annuale 2022** e nella **predisposizione del Programma annuale 2023** si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e si dovrà applicare il D.I. 129/2018.
- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.
- Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle **scadenze** che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.
- La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre **la sicurezza e la salute degli alunni** con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel **Documento di Valutazione dei Rischi** (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza. In particolare il DSGA

provvederà ad assegnare mansioni al personale per rendere attuati i protocolli ANTICOVID (in eventuale nuovi casi di emergenza) e rispettate le normative emanate per la sanificazione degli ambienti e l'organizzazione degli spazi, verificare la disponibilità dei materiali DPI necessari per la protezione di tutto il personale.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il **piano di evacuazione**, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata avviata o effettuata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. Si richiede di provvedere alla gestione del personale ATA per l'espletamento delle attività previste dalle eventuali misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.

- Relativamente alla normativa sulla **privacy**, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le **richieste di accesso agli atti** e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza ex D.Lgs.53/2019 (Codice sulla privacy), il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018, e del Dlgs 101/2018 di adeguamento al GDPR, si dovrà procedere alla predisposizione del **Registro delle attività di trattamento** previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR.
- Si ritiene necessario che il DSGA collabori con il responsabile del sito web fornendogli la documentazione da pubblicare di propria competenza **verificando periodicamente la presenza sul sito dei documenti obbligatori** all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.
- Relativamente all'applicazione della normativa sul **"accesso civico"** e sull' **"accesso generalizzato"** di cui al Dlgs.33/2013 e al Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati,

documenti e informazioni” detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

- Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all’invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di **infortunio all’INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.
- In riferimento agli adempimenti per l’applicazione delle **disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni**, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell’attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l’immediata e puntuale applicazione.
- Si raccomanda di organizzare l’attività di **verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all’art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d’ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l’inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600ter, 600 quater, 600 - quinquies e 609 - undecies del codice penale o l’inesistenza dell’interdizione all’esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all’assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto
- al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
- In riferimento al piano di “**dematerializzazione**” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Considerata l’entrata in vigore delle modifiche del CAD si raccomanda di

rispettarne le disposizioni e di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.

- Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente (mail e a voce), anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione, con mezzi idonei, delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
- Relativamente agli adempimenti previsti dal “**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.
- La S.V. curerà inoltre la verifica della **modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni**, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
- Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di **controllo efficace per accertare che le circolari**, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione anche su Argo) dal personale interessato.
- Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.
- Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Si esplicitano, altresì, alcuni OBIETTIVI DA CONSEGUIRE:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA si propone quale prioritario obiettivo la funzionale organizzazione del lavoro.

Il DSGA è tenuto al CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO del personale ATA.

Il principio di trasparenza amministrativa introdotto dalla Legge 15/2005 stabilisce l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di rendere visibile e controllabile il proprio operato rendendo conoscibile l'azione amministrativa.

Il DSGA quale è tenuto a firmare il foglio firme presente nel plesso di servizio. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto - fatte salve possibili rimodulazioni di organico, dovrà anche tener conto delle esigenze didattiche e organizzative previste nel funzionamento orario dell'istituto articolato nei seguenti plessi:

- ✓ Sede centrale IC CUSTRA via Europa (scuola secondaria di primo grado e uffici di segreteria)
- ✓ MODIGLIANI via Modigliani (scuola primaria)
- ✓ PARCO NANA' Via dei Fiore (scuola dell'infanzia)

Gli orari di apertura dei plessi potranno essere modificati in caso di riunioni/consigli ed attività straordinarie da svolgersi nei Plessi di cui sopra;

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

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, 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).

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.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

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 degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 Svolgimento di attività esterne Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno dunque portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del dirigente scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre per le ferie natalizie ed entro il 15 maggio per quelle estive. Si avrà cura di redigere un piano ferie che preveda la presenza di un congruo numero di assistenti amministrativi per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (ultima settimana di agosto).

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto concerne in **particolare i permessi brevi**, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a **disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione**, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e **organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;**

Viene delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura, qualora ciò si renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al dirigente scolastico

Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario. Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole

unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Art. 7 Orario di servizio Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente attestazioni non corrette delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la **presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale**, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti **considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo** (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, ecc.) **tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro**. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente.

Art. 8 Servizi di ricevimento del pubblico L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio, compatibilmente con l'emergenza COVID. Il DSGA organizzerà gli uffici in modo che ciascuno di essi sia aperto al pubblico almeno una volta a settimana in orario antimeridiano. Il Front – Office di ciascun ufficio potrà essere gestito da un unico assistente amministrativo ovvero da più di una unità di personale in base al criterio della rotazione secondo disposizioni del DSGA

impartite con ordine di servizio annuale, mensile o settimanale.

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

Art. 9 Incarichi specifici del personale ATA Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.10 Assenze docenti IL personale della segreteria registra le assenze dei docenti e ne fa comunicazione tempestiva ai responsabili di plesso incaricati della gestione delle sostituzioni dei docenti assenti. In casi di urgenza alle sostituzioni dei docenti assenti nelle classi **potrà provvedere un collaboratore scolastico individuato dal DSGA**. I soggetti incaricati per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di temperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

Art. 11 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 129 del 2018 (*Comma 2: "Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore"; comma 3: "il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori..."*), 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 e con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale di cui al Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni) il DSGA è RUP (responsabile unico del procedimento)

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 comma 4

del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Art.12 Delega di funzioni Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- nascono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata, 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 INTERMINISTERIALE 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc. (ART.10 C. 5)
2. Imputazione delle spese (ART.11 C.2)
3. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali (ART.44 C. 2),

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007 e CCNL 2016-2019)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (ARTT. 12,14,15,16,17,18,19,20) nel rispetto delle modifiche apportate dal CCNL 2016-2019;
2. **Permessi retribuiti (art 15 CCNL 2007 modificato dagli artt. 31 c.5 e 32c. 6 del CCNL 2016-2019);**
3. Richiesta visita di controllo per malattia (ART.17 C.12 modificato da art 55 septies c.5 bis del Dlgs 165/2001 e dal decreto del Ministro per la P.A. n° 206/2017 Nuove fasce 9_13/15_19);
4. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (ART.13) nel rispetto delle modifiche apportate dal CCNL del 2018 dall'art 43 c.2;
5. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (ART. 23-37-44-59) (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
6. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (ART.23 E 44);
7. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (ART.47);
8. Emissione ordini di servizio;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;
Per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3) 4), 8), 9), 10) il DSGA firmerà come delegato del D.S.

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. 13 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.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 14 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. 15 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti, gestione amministrativo-contabile ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art 24 del D.l 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese 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 delle spese 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, il quale valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria, 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 sopportare 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.

Si ricorda che è compito del DSGA la gestione e la tenuta di tutti i registri previsti dall'art.

D.l 129/2018 art. 40 e che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri risponde lo stesso DSGA.

Art.16 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi

delle ore mensili a debito o credito.

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

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

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

Vigilanza e Pulizie

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo crono programma ai sensi delle norme qui contestualizzate come segue:

- a. Tutto il personale CS è impegnato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- b. Quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- c. Le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, come tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine.
- d. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e a tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno igienizzati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla igienizzazione.
- e. Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Si rammenta 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 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.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici (nei plessi in cui è prevista)

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

norme di sicurezza.

Rispetto della normativa sulla sicurezza.

Registro fonogrammi

Il DSGA provvederà a verificare che sia presente un registro dei fonogrammi e sulla sua corretta tenuta con indicazione per ciascun fonogramma in entrata e in uscita di tutti i dati ritenuti necessari.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e viene posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Alla luce delle norme che regolano il comportamento dei pubblici dipendenti e della legge 180/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. In ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

La presente direttiva sarà preventivamente comunicata alla DSGA e successivamente resa disponibile a tutto il personale tramite pubblicazione sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ANIELLO RUOCCO

Firmato digitalmente