



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Liguria, 24 – Francavilla di Sicilia(Me)
Telefono 0942 388027 0942 462560 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

Prot. n. 9560/C.1.c

Francavilla di Sicilia, 11/11/2021

Alla D.S.G.A.

Dott.ssa Antonella Siligato

Al Sito web dell'Istituto

All'Albo on line

Oggetto: DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA - ANNO SCOLASTICO 2021/2022

PREMESSA

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei Servizi Amministrativo-contabili e dei Servizi generali. L'esercizio delle competenze della S.V. va, comunque, 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. Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Si segnala 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 e non è certa la disponibilità finanziaria delle risorse per il salario accessorio. Si segnala la

necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalle recenti disposizioni di legge che hanno riformato il sistema di istruzione (legge 80/2013, legge 107/2015, CCNL 2016-2018) che prevedono il coinvolgimento del personale ATA nelle seguenti attività:

- PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale);
- RAV: nel NIV (Nucleo Interno di Valutazione) è previsto il coinvolgimento dei componenti del personale ATA allo scopo di rilevare le eventuali criticità afferenti l'area dei servizi amministrativi e generali;
- PDM: il miglioramento dell'organizzazione scolastica riguarda anche le aree amministrativo contabili;
- PTOF: la realizzazione dei progetti triennali richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria, considerato che il PTOF prevede anche il fabbisogno del personale e le risorse occorrenti.
- GLI: l'inclusione si attua attraverso l'interazione di tutte le componenti della comunità scolastica. Nella predisposizione del programma annuale 2022 si dovrà tenere conto della diversa 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). Si prevede che le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, determineranno gravi difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre e tempestivamente alla scrivente ogni problematica. Si dovrà 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 e di tutto il personale. L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti: → la legge 241/90 ; → l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59; → il D.P.R. 275/99; → il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 ed in particolare gli art. 11 (commi 1,2), art.24 (commi 1,2), art.31 (commi 8,9), art. 33, art.35 (commi 1,2), art. 42 (comma 2), art.44 (commi 1,2,3), art.48 (comma 4), art. 53; → 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 cosiddetta 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'; → il D.Lgs 165/01 così come modificato dai decreti attuativi della L. 124/15; → 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' ;→ il D. Lgs. 150/2009 così come modificato dai decreti attuativi della L. 124/15; → il PTOF d'Istituto per il triennio 2019-2022; → il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021/2022; → Il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (anno scolastico 2021/2022) del 14/08/2021; → La Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021 (verbale n. 34).→ il Rapporto IIS COVID n. 58/2020 recante Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARSCoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;

RITENUTO OPPORTUNO → impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Francavilla di Sicilia" di Francavilla di Sicilia, per l'anno scolastico 2021/2022.

Art. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Francavilla di Sicilia" inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Art. 2 FINALITÀ E AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta

dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione contenente il PIANO SCUOLA 2021/22. Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e. bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e-bis) "I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti".

Art. 3 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. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini che garantiscano efficacia ed efficienza, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, tutte le attività amministrative e organizzative previste dalla vigente normativa. 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.I. 190/1995.

In particolare sono finalità di conseguire quelle di: A. 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; B. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi; C. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore; D. applicare la normativa sulla privacy D.lgs.196/2003 così come modificato dal D.Lgs 101/2018; GDPR 679/2016 e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.) e di accesso civico e accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 97/2016 (F.O.I.A.); E. garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio; F. impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta: → una rapida individuazione delle pratiche da espletare; → una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna; → una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio; In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e

attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale dei collaboratori, pur nei limiti delle unità assegnate, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze: • l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; • la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire: • l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro; • il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza; • l'assistenza base agli alunni diversamente abili • l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente; • la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto; • la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione; • che non vi sia dispendio di risorse umane o assembramento all'ingresso della scuola a scapito della sorveglianza e della pulizia nei diversi spazi. L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà: • assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso; • assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA; • garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; • rispettare le procedure, i tempi e le scadenze; • prevedere la costante predisposizione di modulistica che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza; • il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti. Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà cura di:

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni;
- creare un clima disteso, pacato e di benessere lavorativo.

Il DSGA è tenuto a favorire continuamente il passaggio di informazioni e files digitali tra il personale amministrativo con particolare riferimento al suo sostituto per garantire continuità e qualità dei servizi generali e amministrativi anche in sua assenza. Istruisce e tiene aggiornato il suo sostituto, attraverso una continua collaborazione, per favorire la tempestiva ed efficace sostituzione. In caso di assenza, anche breve, il DSGA lascia al suo sostituto un promemoria con le scadenze e le istruzioni per l'utilizzo di password, mentre al rientro ha l'obbligo di informarsi sullo stato dei servizi amministrativi, sulle esigenze organizzative e sulle scadenze contabili per coordinare sempre con costanza il Dirigente nell'esercizio delle funzioni amministrative e organizzative.

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). Vanno tenute in debita considerazione, infine, le eventuali prescrizioni/limitazioni comunicate dal Medico Competente a seguito di visita medica obbligatoria al fine dell'attribuzione di un giudizio di idoneità allo svolgimento di specifica mansione.

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.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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 A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti 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 Il DSGA informerà periodicamente il 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 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 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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in

rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico entro e non oltre il 31 maggio. In caso di ferie del DSGA dovrà essere presente in servizio il suo sostituto. 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.

Art.6 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7 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 in forma scritta dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al D.S.

Art. 8 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.), essi potrebbero subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente potrà autorizzare in forma scritta l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Art.9 SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato. Fino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria da COVID19 le attività di ricevimento saranno organizzate esclusivamente attraverso appuntamento tramite telefono o mail. L'utenza sarà ricevuta in presenza solo per i casi strettamente necessari. Il DSGA organizzerà tale servizio evitando che si creino assembramenti all'interno degli uffici ma garantendo il servizio efficace ed efficiente al cittadino.

Art. 10 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.11 ASSENZE DOCENTI

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con le collaboratrici, Prof.ssa Daniela Filippello per la scuola secondaria di I grado, Insegnante Grazia Tosto per la scuola primaria e la scuola dell'Infanzia, nonché con tutti i fiduciari dei plessi ossia docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori ai termini previsti dalla legge si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento.

Art. 12 FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 129 del 2018, Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25 del D.Lgs 165/01 e successive modificazioni e integrazioni e di quanto introdotto dalla L107/15, art. 1 c. 83. Al direttore compete, l'attività negoziale connessa alle minute spese. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore, 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 il Programma Annuale e con la normativa vigente. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA: • formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente; • ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui

far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi; • predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 13 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129 del 2018 le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato: viene delegato al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. L'eventuale scelta del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.14 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: → rinviengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA; → riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; → possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare; → non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.; → non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/18) 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 € 20.000,00, ai sensi della delibera del Consiglio d'Istituto n. 8 del 17/09/2019. 7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture. 8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (ART. da12 a 20);
2. Richiesta visita di controllo per malattia (ART.17 C.12);
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (ART.13);
4. 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);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (ART.23 E 44);
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (ART.47);
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art. 62);
9. Formalizzazione di tutto l'iter

procedurale delle pratiche di TFR; 10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB; Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE 1. Certificati di servizio; 2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale; 3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti; Nello specifico in materia amministrativo- contabile e patrimoniale: → Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. → Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore. → Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili. → Redige ed aggiorna le schede finanziarie. → Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo. → Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili. → Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al D.S. → Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, secondo lo schema della Ragioneria Generale dello Stato al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti. → Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.

→ Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale. → Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente. → Provvede alla liquidazione delle spese. → Gestisce il fondo per le minute spese. → Predispone il conto consuntivo. → Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili. → Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni). → Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente. → Sigla i documenti contabili. → Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi. → Tiene il verbale del Collegio dei revisori. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. → In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del D.A. n. 805/UO.IX del 21.12.2001, il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Assessoriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. → L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Spetta al DSGA: → formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente; → ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico l'offerta più vantaggiosa cui fa riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi; → predisporre il contratto e il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite il sistema PAGOPA. 2. 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 ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, allo 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. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. 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 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 e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente 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. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 2-4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, D.P.R. 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, 600-ter, 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 la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti. 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 lo 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. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. 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 allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione 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 lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio. La S.V. curerà la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. 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 lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, 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. La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da

parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 15 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 successivamente definita all'interno del Codice Disciplinare previsto nel CCNL 2016-2018, è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16 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. 17 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo in attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. 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 raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; 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.18 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 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 al front office 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. Il DSGA provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e, pertanto, da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui alcuni adempimenti fondamentali che vanno garantiti sia nell'attività in presenza sia nell'eventualità di attività a distanza: - il controllo quotidiano diretto unito a quello che si sviluppa attraverso l'uso della piattaforma Spaggiari, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali; - la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita; - le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi; - la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; - la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; - la comunicazione con la Ragioneria dello Stato competente rispetto a tutti gli atti di propria competenza; - la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente da pubblicare sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente; - ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato; - la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, infatti, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti; - il controllo costante delle quote di

straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico; - l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni; - la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; - l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Il DSGA dovrà garantire assidua vigilanza affinché: - tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative; - gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni; - 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 sottoposte alla firma digitale del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA, preventivamente, avrà controllato. Si ritiene, inoltre, di dovere sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare: • Garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola materna e primaria; • Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi con turnazione del personale sulla base di quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto; • Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti; Vigilanza Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito, devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Alunni diversamente abili - Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici. Pulizia dei locali scolastici Per pulizia, precisamente, deve intendersi: pulizia dei laboratori secondo le procedure HACCP, lavaggio pavimenti, zoccoli, 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 e il rispetto del protocollo operativo che ogni anno viene comunicato agli addetti. Pulizie ordinarie. Durante l'orario di servizio si dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario riservato all'attività didattica, nonché gli altri spazi utilizzati saltuariamente. I servizi igienici si devono pulire accuratamente durante l'ultima ora di lezione. Le pulizie si eseguono giornalmente e consistono nello spazzamento e lavaggio dei pavimenti e nello spolvero e nella pulizia degli arredi e delle suppellettili (banchi, sedie, cattedre). Nei casi in cui non fosse possibile ultimare le pulizie entro l'orario di servizio occorre chiedere al DSGA l'autorizzazione a prestare attività aggiuntiva in prosecuzione. Pulizia di attrezzature informatiche. Per la pulizia dei personal computer e dei sussidi in uso nei plessi e uffici devono essere usati gli

appositi prodotti in dotazione. Lavaggio di pavimenti. La pulizia di tali spazi avverrà preferibilmente dopo l'uscita degli alunni ovvero in fasce orarie non interessate dal transito di persone. In ogni caso, per evitare infortuni è necessario, ogni volta che si lavano i pavimenti, posizionare l'apposito cartello giallo sulla parte bagnata, in modo che l'utenza transiti negli spazi lasciati asciutti per tale scopo. Pulizie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante tali periodi si devono effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati e dei relativi arredi, sussidi e infissi. Pulizia dei vetri. La pulizia delle superfici vetrate deve avvenire almeno ogni 15 giorni e, comunque, ogni volta che sia necessario. Durante tale operazione è fatto divieto di sporgersi dalle finestre; a tal fine si farà uso di idonei strumenti (bastoni allungabili) che non mettano in pericolo la sicurezza personale. Conservazione dei materiali di pulizia. I materiali di pulizia vanno conservati in vani o armadi inaccessibili agli alunni. I servizi igienici dovranno presentarsi sgombri di qualunque oggetto, forniti dei necessari materiali igienici (sapone, carta ecc.) ed essere sempre disponibili per gli alunni e il personale. Materiali pericolosi. È vietato l'uso di materiali potenzialmente dannosi (acidi, alcool, insetticidi ecc.) non previsti dalla vigente normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro. Nella pulizia dei pavimenti è vietato l'uso di prodotti a base di cera o che possano provocare scivolate e infortuni.

Uso di acqua calda. Al fine di prevenire possibili infortuni è vietato l'uso di acqua calda salvo che nei servizi igienici degli alunni diversamente abili; ai rubinetti che eventualmente erogassero acqua calda non devono accedere gli alunni. Materiali di pulizia. Per il ritiro dei materiali di pulizia il personale si deve rivolgere all'assistente amministrativo incaricato di tale compito, il quale farà firmare una ricevuta dei materiali consegnati. Prima che i materiali di pulizia ricevuti in dotazione siano prossimi ad esaurirsi il personale deve fare apposita richiesta in segreteria fornendo un elenco dettagliato dei materiali necessari. Piccole manutenzioni. Per l'esecuzione di piccole manutenzioni (sostituzione di cordicelle di avvolgibili; ritocchi della tinteggiatura; aggiustaggio di seggiole; semplici riparazioni di carte geografiche ecc.) il personale dotato delle necessarie competenze e fornito di incarico del DS avrà cura di richiedere in segreteria la fornitura delle attrezzature e dei materiali necessari. Pulizia di spazi esterni. Occorre curare la pulizia delle pertinenze dei locali scolastici in modo che siano sempre decorose e fruibili per le attività didattiche ed educative. Nei casi in cui l'orario di servizio non lo consenta, le pulizie si possono eseguire in orario aggiuntivo previa autorizzazione scritta del DSGA. All'interno degli edifici si deve avere cura anche delle eventuali piante esistenti. Quando le operazioni da eseguire (per es., diserbo, sfalci, potature) non siano alla portata o di diretta competenza del personale, si devono segnalare tali circostanze in modo che la Direzione possa farne richiesta ai competenti Comuni. Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa: Spese telefoniche Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche; Per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tutti i registri previsti dalla normativa vigente ne risponde il DSGA.

Art. 19 ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio:

martedì, mercoledì, venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00

lunedì, giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Art.20 NORMA DI CHIUSURA

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 21 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PIANO DI SICUREZZA IN OCCASIONE DEL RIENTRO A SCUOLA IN PRESENZA DA CONSIDERARSI VALIDE FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. 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 sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. In particolare si dovrà porre attenzione a: → Assicurarsi che tutto il personale ATA sia stato adeguatamente informato sulle indicazioni previste dal protocollo COVID della scuola. → Assicurarsi che tutto il personale ATA venga formato in merito alle specificità previste per l'emergenza COVID 19. → Ingresso del personale a scuola. Il DSGA predisporrà un apposito registro collettivo per il personale, contenente le dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale. → Ingresso di estranei a scuola. Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. In merito alla conservazione dei dati, il DSGA impartirà le opportune disposizioni per il rispetto della privacy. → Effettuazione delle pulizie. Il DSGA predisporrà un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue: - Tutto il personale CS sarà impiegato 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. - Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. - Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori, tutte le superfici e gli oggetti dovranno essere igienizzati quotidianamente, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta nel protocollo della scuola consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione. → Predisporre registro per il controllo delle operazioni di

pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla periodicamente.

→ Effettuare 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. Il DSGA sarà responsabile della mancata attuazione del protocollo COVID19 da parte di tutto il personale ATA. Esso procederà con un'azione continua e costante di informazione del personale ATA sui regolamenti e sui protocolli messi in atto dalla scuola sulla base delle sollecitazioni provenienti dagli organi preposti.

Il DSGA, giusta delega ricevuta da DS, verificherà il possesso del green pass da parte del personale scolastico e l'accesso ai locali scolastici di personale esterno.

Art. 22 DISPOSIZIONE FINALE

Il DSGA procederà con un'azione continua e costante di informazione e controllo sul rispetto da parte del personale ATA della normativa di riferimento per i pubblici dipendenti e di quanto trasmesso con circolare n. 1 dell'1/09/2020, prot. 6484.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA, può essere integrata da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Sarà posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice
(documento firmato digitalmente ai sensi e per
gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)