



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPrensivo
“VIALE LIGURIA ROZZANO”
VIALE LIGURIA, N.11 20089 ROZZANO (MI)

Infanzia V.le Liguria MIAA8FM017 Infanzia F.lli Cervi MIAA8FM028
Primaria Via F.lli Cervi MIEE8FM01C Secondaria I grado Luini V.le Liguria MIMM8FM01B

Prot. vedi segnatura

Data: vedi segnatura

-Al Funzionario ad Elevata Qualificazione (DSGA)
Sig.ra Sabrina Cigognini
-Agli atti
-All'albo pretorio
-Al sito web

**DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2024/25**

- Vista la legge 241/90 e s.m.i.;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto il D.P.R. 275/1999 e s.m.i.;
- Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;
- Visto l'art. 17 comma 1 lett. d) D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008 – T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, codice disciplinare, codice di condotta;
- VISTA la Legge 107/2015;
- Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
- Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
- Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
- Visto il D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023 e smi;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa, il RAV e il PdM di questa istituzione scolastica;
- Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/25;
- Visto il Contratto di Istituto vigente;
- Visto il DVR 2024;
- Visto il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019/2021 che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;
- Visto in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione e l'art.63 comma 1 del CCNL 18/1/2024 in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione;
- Visto il CCNL 18/1/2024 (triennio 2019/2021) con particolare riferimento al Titolo III artt. 50, 55, 56, 57 e 59;
- Considerato che durante l'avvio dell'anno scolastico va emanata la direttiva di massima per il DSGA;
- Considerato che alla presa di servizio del dirigente scolastico dell'11/11/2024, il dirigente reggente uscente non ha comunicato di non aver emanato la direttiva di massima e di non aver emanato il decreto di assegnazione ai plessi del personale ATA;

Tel. 02 57501074 Email: miic8fm00a@istruzione.it PEC: miic8fm00a@pec.istruzione.it

Sito Web www.icsliguriarozzano.edu.it Cod. Mecc. MIIC8FM00A C.F. 97117610150 Cod. Univoco UFAJQW 1

- Verificata l'assenza di direttiva di massima al DSGA, del piano delle attività del personale ATA; del mansionario del personale ATA; dell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi;
- Esamina la direttiva di massima al DSGA dell'a.s. 2023/24;
- Ritenuto urgente impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima (DSGA) previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.Lgs.165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;
- Considerata l'urgenza di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
EMANA

DIRETTIVA DI MASSIMA
PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2024/25
e impartisce direttive finalizzate alla regolarizzazione dei servizi generali ed amministrativi

AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto Comprensivo Viale Liguria di Rozzano MIIC8FM00A, nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al **funzionario di Elevata Qualificazione, di seguito denominato "DSGA"**, relativamente alle attività aventi natura discrezionale del DSGA, alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Le presenti direttive di massima non sono applicabili nei confronti dell'organizzazione del personale docente.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A si ispirerà ai criteri di:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane.

Il D.S.G.A:

- Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- Presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- Adeguerà e uniformerà la modulistica esistente – o introdurrà modulistica adeguata- alle disposizioni normative vigenti;
- Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel 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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 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 L.n.59 del 15 marzo 1997.

Ai sensi dell'art.8 comma 7 del D.Lgs.297/1994, fa parte della giunta esecutiva come membro di diritto e svolge anche funzioni di segretario;

Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, nell'ambito delle proprie funzioni, i dirigenti scolastici

possono delegare a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle **lettere b), d) ed e) del comma 1**:

- *b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
- *d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
- *e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici ((, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis));*

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs.165/2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA:

- coadiuva il dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative;
- 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.

Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.I. 129/2018, il direttore dei servizi generali e amministrativi, (...) denominato *D.S.G.A.*, ai sensi dell'art.25, comma 5, del D.Lgs.165/2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

All'Allegato-art. 55), l'Art. 55 "Incarichi di elevata qualificazione" del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 (08-02-2024), recita:

1. Nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale.

2. Ciascuna delle posizioni di cui al comma 1 costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

3. La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.*

4. A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, Dlgs. 165/2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- *sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;*
- *cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;*
- *si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;*
- *organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;*
- *individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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; (...)*

7. Il personale titolare di incarico di DSGA può partecipare alle operazioni di mobilità territoriale con le medesime cadenze previste per il restante personale.

Ai sensi dell'art. 63-"Modalità di articolazione dell'orario di lavoro" del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 (08-02-2024), recita:

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del

presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del decreto legislativo n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a) orario di lavoro flessibile;
- b) orario plurisettimanale;
- c) turnazioni.

Allegato A del CCNL IR 2029/21 - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

- appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Finalità generali

Il DSGA, in relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA:

- 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;
- espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS;
- assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali;
- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali;
- organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali;
- detta le istruzioni operative;
- coordina il relativo personale, anche mediante apposite riunioni tenendo conto dei profili del C.C.N.L. sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, di quanto definito nel Regolamento d'Istituto, di quanto dettato dalla normativa vigente;
- cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli Atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola (tra cui l'elenco degli incarichi di consulenza, il Contratto Integrativo d'Istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno);
- garantisce la piena attuazione dei profili professionali previsti dalla Direttiva Dirigenziale e 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. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e al D.P.R. 275 del 1999.

Funzioni

Tel. 02 57501074 Email: miic8fm00a@istruzione.it PEC: miic8fm00a@pec.istruzione.it

Sito Web www.icsliguriarozzano.edu.it Cod. Mecc. MIIC8FM00A C.F. 97117610150 Cod. Univoco UFAJQW 4

Il DSGA

- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili (ne ha cura e responsabilità);
- è membro di diritto della Giunta Esecutiva, di cui è anche segretario verbalizzante.

Attività

- efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore;
- controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro;
- verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi;
- monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;
- supporto tecnico-operativo al dirigente scolastico nelle attività amministrativo-contabile;
- miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno.

Obiettivi specifici

- interpretare ed applicare giorno per giorno le varie norme e le loro evoluzioni;
- conoscere l'ordinamento generale e settoriale, le loro fonti e la loro gerarchia (discipline e codici);
- possedere un metodo di ricerca ed aggiornamento, nonché capacità di avviare, seguire e concludere i procedimenti, di predisporre i provvedimenti, redigere relazioni e produrre norme (regolamenti);
- possedere capacità in materia di attività finanziarie, patrimoniali e negoziali, di calcolo, predisposizione, versamento, trasmissione, dichiarazione e certificazione degli atti contributivi e fiscali;
- garantire la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative, del personale ATA, in base al profilo professionale di ciascun operatore, nel limite delle limitazioni del medico competente;
- procedere all'organizzazione funzionale del lavoro assegnando i settori al personale posto alle dirette dipendenze del funzionario, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale vigente, da successive norme imperative e delle esigenze collegate all'espletamento dei compiti amministrativi specifici e della didattica. In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
 - di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
 - di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.
- preparare annualmente il Piano delle Attività del Personale ATA affidando i relativi compiti secondo il principio della divisione equa dei carichi di lavoro in rapporto al profilo professionale di ciascuno.
- monitorare i procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile al fine di facilitare la gestione del Dirigente scolastico;
- avvalersi della collaborazione dei responsabili di plesso al fine di tenere sempre aggiornato l'inventario dei beni, il registro del facile consumo;
- vigilare con cadenza periodica sulla pulizia dei locali in tutte le sedi per mantenere alti gli standard di sicurezza e garantire il decoro dell'Istituto;
- coordinare il personale assistente amministrativo;
- vigilare affinché ciascuno, per i compiti assegnati, garantisca la riservatezza nell'accesso dei dati personali degli utenti, del personale e degli alunni;
- disporre la modifica delle password di accesso ai computer con cadenza periodica;
- informare il personale amministrativo che, in relazione ai compiti affidati, compete a ciascuno la responsabilità del rispetto di eventuali inderogabili scadenze relative a procedimenti amministrativi;
- organizzare l'orario di lavoro del personale ATA tenendo conto delle esigenze collegate alla didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa, dell'espletamento di adempimenti funzionali e delle esigenze dell'utenza nella fruizione dei servizi di segreteria;
- autorizzare le ore di straordinario al personale ATA solo se necessario e, comunque nell'ambito del monte ore che sarà stabilito secondo i criteri previsti dal Contratto integrativo di Istituto;
- autorizzare i permessi brevi al personale ATA. 13. Provvedere ad organizzare la conservazione dei dati informatici. Disporre la pubblicazione on line per ciascun settore degli atti per i quali esiste obbligo;
- rilevare i bisogni formativi del personale ATA con riferimento particolare a: pensioni, ricostruzione di carriera, privacy, trasparenza, MEPA, Codice dei contratti, Amministrazione Trasparente;
- vigilare sugli adempimenti e sul rispetto dei termini nei casi di infortunio, aggiornamento anagrafe,

comunicazioni relative a scioperi, nella comunicazione dei permessi sindacali;

- disporre la verifica e l'aggiornamento dei dati circa l'effettivo diritto dei richiedenti a fruire dei benefici della legge 104/92.
- organizzare il servizio di protocollo in modo funzionale ed efficace;
- impartire disposizioni precise per il carico e lo scarico dei beni di consumo e/o del materiale di pulizia, monitorandone l'applicazione;
- monitorare con le modalità che riterrà opportune, anche affidando precisi compiti al personale, che sia sempre aggiornata Amministrazione Trasparente nelle diverse sezioni.

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche il D.S.G.A. presenta al Dirigente una proposta di **ripartizione dei collaboratori scolastici nei n. 5 plessi dell'Istituto**: Infanzia Viale Liguria, Infanzia Via Fratelli Cervi, Primaria Via Fratelli Cervi, Secondaria primo grado Viale Campania, Secondaria primo grado Viale Liguria, distribuiti in n.4 edifici scolastici, dislocati nel Comune di Rozzano. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di contrattazione.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predispone un **piano organico delle attività del personale ausiliario** che farà prevenire al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. definisce l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

La cortesia, la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate, dai singoli operatori per mezzo degli appositi **tesserini di riconoscimento**.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvede ad assegnare gli spazi secondo un **criterio di equaripartizione** che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. vigila sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in modo 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, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento del 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.

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, FESR, PNRR, 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.

Il Dirigente scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

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

Piano delle attività del personale ATA

Il DSGA procede all'organizzazione funzionale del lavoro, assegnando i settori al personale posto alle dirette dipendenze del funzionario, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Contratto Collettivo.

Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2024/2025, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, il DSGA predispone

un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predispose un piano organico delle attività del personale A.T.A. a.s. 2024/25, che farà pervenire al Dirigente, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Il DSGA, sentito il personale ATA,

- formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'Istituto e lo presenta al DS, sulla base dell'orario di apertura e chiusura dei plessi dell'istituto, pubblicato sul sito web della scuola;
- formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA ed alle attività aggiuntive da ricompensare con il Fondo d'Istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali;
- cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste, sulla base della disciplina contrattuale vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto del CCNL vigente.

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alla normativa vigente in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione, Codice disciplinare del personale della scuola.

La normativa essenziale è pubblicata sul sito web della scuola in Amministrazione trasparente reperibile al link: https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV3.aspx?Customer_id=edd34614-1982-4ac0-b6ee-208db5fd7d24&PID=b8b51b1e-1bb1-4645-9fff-0d1d6342aaaf

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, che il DSGA deve perfezionare e consegnare al DS con tempestività nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In tale piano devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti; per i collaboratori scolastici il DSGA indica i reparti con il dettaglio degli ambienti (indicazione su planimetria del nominativo del collaboratore scolastico assegnato) delle modalità in cui si ritiene possa essere garantita la pulizia ed il decoro dei plessi (specificando tempi e turni delle pulizie ordinarie e straordinarie), la distinzione (per il personale ATA) tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti ed il conseguente carico di lavoro.

Il Piano sarà 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, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- vigilanza sugli ingressi;
- apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze organizzative dei vari plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, all'entrata e uscita da scuola;
- pulizia ed igiene in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, cortili e spazi esterni;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- apertura al pubblico degli uffici solo per le pratiche che non è possibile evadere in modalità telematica.
- assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazioni di gravità (L.104-art.3 c 3);
- igiene e pulizia dei locali di tutti i plessi scolastici;
- ordine e decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità ed equità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro **va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola)** e 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei **desiderata dei dipendenti** che di eventuali **limitazioni nelle mansioni** relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o dal medico del lavoro.

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. A tale 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, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

La verifica periodica dei risultati conseguiti. La verifica periodica dei risultati conseguiti sarà effettuata con l'eventuale adozione 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 è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte scritte.

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l'affiancamento. Il DSGA provvederà al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e provvederà ad affiancare gli assistenti nella gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

La periodica informazione del DSGA al personale ATA. Il DSGA predisporrà la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico e prevede incontri con il personale debitamente convocati e verbalizzati.

L'organizzazione del personale collaboratore scolastico

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, **il D.S. assegna con apposito provvedimento controfirmato dal D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi** con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi, relative ad alunni, orari, servizi e di quelle del personale stesso, se compatibili.

Nominare e valorizzare le professionalità del personale di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari, dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle **ore da recuperare e dei crediti acquisiti**, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili), di **vigilanza** (alunni, edificio, cortili), di **accoglienza** (alunni, personale, genitori, terzi), di **collaborazione** con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso.

Vigilanza sugli ingressi e verifica giornaliera uscite d'emergenza: Tutti gli ingressi agli edifici devono essere opportunamente sorvegliati dai collaboratori scolastici, che hanno l'obbligo di accertare l'identità di chiunque chieda l'accesso ai locali. Nessuno è autorizzato ad andare nelle classi o salire in ufficio in orario non di ricevimento e senza preavviso da parte del centralino. Non è consentito lasciare i locali aperti senza sorveglianza per ovvie ragioni di sicurezza.

Vigilanza sugli alunni: 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, nei corridoi, nei bagni, 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.

Accoglienza. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del responsabile di plesso. **I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi.** L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un **clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni.** A tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto

contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica. Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

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.

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione e supporto informatico alle attività della segreteria. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA.

Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un **organigramma di massima delle competenze interne** (es. tenuta registri, registri sicurezza, registri accessi agli atti e accesso civico, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.). In calce ad ogni atto amministrativo dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization". La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Qualsiasi soluzione Il Dsga intenda adottare, dovrà anticipatamente prevedere il piano di sostituzione del disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti di supplenza.

Ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo ed ai fini dell'individuazione delle responsabilità soggettive, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere obbligatoriamente apposto il "Responsabile del Procedimento" con l'indicazione del nome, del cognome e della qualifica.

Dovrà inoltre prevedere ogni possibile azione per verificare agevolmente i tempi e l'iter del Procedimento amministrativo, in particolare:

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.);
- individuare più di un incaricato tra gli AA in modo da prevedere il rispetto delle scadenze in caso di assenza dell'AA addetto;
- Il Dsga (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: in merito si raccomanda particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il Dsga preventivamente avrà controllato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Organizzazione dell'ufficio di segreteria

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza, le relazioni cordiali e di cortesia.

L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello. **La posta deve essere ritirata**

entro le ore 10:00 o comunque, valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili come **supplenti da individuare**, prima possibile, mentre, **la posta elettronica (PEO e PEC) deve essere scaricata costantemente, avendo cura di protocollarla o di apporre il timbro di arrivo**. Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti.

Pertanto, è opportuno che **TUTTI** gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinché non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'Amministrazione preposta nel caso in cui l'unico AA incaricato fosse egli stesso scioperante.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione ad indicare in ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento.

L'ufficio viene organizzato:

a) in modo funzionale sulla base di **istruzioni specifiche e chiare** attraverso il Piano delle Attività ATA predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente previa Contrattazione Integrativa d'Istituto;

b) **razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno**. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio, avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile. **L'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati**, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di **sicurezza** e di tutela della **privacy** (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi), deve assicurare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
 - salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client;
 - l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
 - la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
 - la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
 - la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
 - 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;
- c) Al fine di istruire il buon fine della pratica, il DSGA istruisce il personale in modo che questi acquisisca padronanza su tutti gli iter amministrativi, la loro sequenza, le scadenze di legge. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica;
- d) Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, che abbia svolto in anni precedenti l'incarico con buoni risultati o che ne abbia comunque le competenze.

Supplenze

Particolare attenzione nell'ambito dell'**assegnazione delle supplenze**: Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti e per il personale ATA: fino al settimo giorno di assenza per i Collaboratori scolastici e fino al trentesimo giorno di assenza per il personale amministrativo e tecnico.

Percorsi di formazione

E' necessario seguire percorsi di formazione per chi si occupa sia del personale docente che di quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte;

In riferimento al personale ATA si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), adottato dal MIM richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni, che coinvolgono il lavoro della Segreteria e dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attua l'organizzazione dei servizi amministrativi e del servizio ausiliario secondo i seguenti criteri:

- 1) constatare la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nel contratto integrativo di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146;
- 2) predisporre le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
- 3) collaborare e organizzare affinché sia il più possibile favorito il lavoro agile del personale ATA che dovesse farne richiesta, tenendo conto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'organizzazione del lavoro del personale ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- predisposizione della proposta di assegnazione ai Plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei Plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati;

- predisposizione di proposta e, dopo la firma della Contrattazione Integrativa di Istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti;

- valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli Plessi in caso di inderogabile necessità;

- gestione di tutti i Protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete...);

- verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:

- interventi mirati ad alunni con diversa abilità;
- interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'Infanzia; - organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
- autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione;
- uso della flessibilità;
- garanzia di sorveglianza e pulizia nei Plessi scolastici;
- garanzia di sorveglianza in ausilio dei docenti degli alunni sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto;
- controllo e sorveglianza continui e costanti all'ingresso di ogni Plesso (non si può lasciare incustodito l'accesso al Plesso);
- controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre, ...) dell'Istituto o concesse in uso;
- utilizzo corretto e responsabile delle chiavi d'accesso in uso nei Plessi;
- attività scolastiche;
- collegamento quotidiano tra i Plessi;

- controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;

- organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti;

- vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza;

- indicazioni al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei Plessi (carta, plastica, rifiuti organici...);

- organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea;

- valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento

dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza;

- controllo del corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo, il Direttore individua le fasi processuali per ogni attività e determina la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;

La verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

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

f) La periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore riferisce, di norma, 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) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di **un organigramma delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.**

La ripartizione delle attività/compiti dovrà prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

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

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istruzione scolastica, è riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possono essere compensate con recuperi.

Ciò naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorda al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione e non manca di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la

dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvede all' illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale e vigila sul rispetto da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo agli uffici di segreteria, salvo quella che porta sulla busta o nell'oggetto della mail la dicitura "personale" o "riservato".

Quindi, lo stesso giorno del recapito provvede a inoltrarla, con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al **protocollo**: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al dirigente scolastico.

Il dirigente prende visione delle pratiche trasmesse per il disbrigo all'ufficio di segreteria e/o per l'archiviazione. Si raccomanda la tempestività per le pratiche che rivestono carattere di particolare urgenza.

In caso di assenza del Dsga tale incombenza è affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all' assistente qualificato, che lo sostituisce, anche temporaneamente, su nomina del D.S.

Non dovrà essere preventivamente archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) prima che sia stata sottoposta all'attenzione del dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, salvo casi di particolare urgenza e necessità, saranno portate alla firma del dirigente dal DSGA o da chi lo sostituisce, dopo che il DSGA. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Servizi di ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, deve 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.

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.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuove l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvede a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Lo stesso personale per i contatti di cui sopra può utilizzare esclusivamente l'utenza telefonica istituzionale e l'e-mail istituzionale. Il DSGA ha cura di comunicare agli stessi i codici di accesso i quali dovranno essere periodicamente o in qualsiasi momento si rendesse necessario aggiornati.

Tutto il personale A.T.A. deve essere munito di **cartellino di riconoscimento** dotato di fotografia, nome e qualifica da utilizzarsi in orario di lavoro.

Il DSGA raccomanda a tutto il personale A.T.A. di instaurare rapporti con l'utenza e con il personale interno corretti e cortesi.

Ricostruzione di carriera

Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della recente Legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel **periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno e stabilisce al successivo 28 febbraio**, la comunicazione da parte del MIM al MEF - Ragioneria generale dello Stato - dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico;

Supplenze del personale

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA provvede a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento vigente delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - l'O.M annuale e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM n. 50 del 3/3/2021) e assicura da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Inoltre, verifica che le chiamate da GPS siano

effettuate sempre ripartendo da primo in graduatoria. A tal fine, l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.45 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1° settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il Dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. Ai sensi dell'art. 332 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015), a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a. personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b. personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c. personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico.

All'uopo, si richiama il comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662: "I capi di istituto sono autorizzati a ricorrere alle supplenze brevi e saltuarie solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico e dopo aver provveduto, eventualmente utilizzando spazi di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico, alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica. Le eventuali economie di gestione realizzate a fine esercizio in materia di supplenze brevi e saltuarie sono utilizzabili nel successivo esercizio per soddisfare esigenze di funzionamento amministrativo e didattico e per eventuali esigenze aggiuntive di supplenze brevi e saltuarie":

Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

Ai sensi dell'art. 333 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015), "Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza.

A tal fine, sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e saranno aggiornati gli indirizzi;

Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito nella L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza - 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 dello 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 contemperare 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, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo 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 dalla normativa;

Controlli primo contratto GPS

In caso di stipula del primo contratto di lavoro con aspirante selezionato dalle GPS, il DSGA dovrà disporre che l'ufficio effettui immediatamente il controllo delle dichiarazioni relative alla veridicità dei titoli dichiarati, come

previsto dall'art. 8 dell'O.M. 60 del 10/07/2020, trasmettendo tempestivamente gli esiti al DS, per l'immediata emanazione del decreto di convalida punteggio.

Codice di comportamento e codice di condotta

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i, il DSGA individua le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, già pubblicato sul sito web della scuola, 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, secondo la modulistica già predisposta dal dirigente scolastico. Il DSGA curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure

Whistleblowing

Si tenga conto del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Privacy

(comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati)

Secondo le indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003 e dal Regolamento Nuovo Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) il DSGA svolge funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicura 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 dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti al dirigente scolastico, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, propone le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il dirigente scolastico delle disposizioni in materia di: - trasparenza: il DSGA. si occuperà dell'organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche; - certificati e dichiarazioni: il DSGA darà disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali. (come previsto nella Direttiva n. 14 del 2011), il DSGA cura la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale 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 nei confronti di 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. Il DSGA svolge 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 recenti 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, 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 sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Pertanto, il DSGA si farà carico di esperire o far esperire al personale di segreteria i giusti controlli nel merito.

Rapporti con l'Ente Locale

Fanno parte di questo compito:

- Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari ...);

- Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi;
- Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici;
- Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale;
- Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale.

Riunioni di lavoro

Fermo restando quanto indicato precedentemente tra gli obiettivi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà riunire il personale posto alle sue dipendenze, evitando disservizi, quando riterrà opportuno. L'obiettivo deve essere quello di coordinare, controllare, verificare le attività ed apportare eventuali modifiche sulla base delle proposte del personale interessato, nel rispetto delle presenti direttive. Degli esiti di ciascuna riunione, e comunque prima di apportare modifiche al piano delle attività, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza.

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 da periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Informazione e formazione del personale

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. In quest'azione è coadiuvato dal Primo Collaboratore, dai Responsabili dei plessi e dai vari addetti che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA, che deve assumere carattere di eccezionalità nei limiti imposti dalle mansioni ordinarie di ciascun profilo, viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA, previa programmazione. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, il DSGA cura l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente. Il Dsga. controlla periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese o comunque entro il giorno 5 del mese successivo eseguito il controllo elettronico delle presenze in servizio, riferirà in merito al dirigente.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il DSGA sottoporrà all'approvazione del Dirigente scolastico, con adeguata motivazione, il monte ore utilizzato dal personale ATA per il lavoro straordinario, diviso per categorie ed unità. 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. Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola, o per fruizione di permessi, in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Incarichi specifici e attività da retribuire con il F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istruzione scolastica, si invita il D.S.G.A. sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze, da parte del personale A.T.A. IL D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Attestazione presenza in servizio del personale ATA

La presenza in servizio del personale ATA 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.

Orario di servizio del DSGA

Il DSGA, come da Tab. A del CNL vigente volge 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni, da svolgersi in orario antimeridiano e/o pomeridiano. E' concessa l'organizzazione flessibile in virtù delle esigenze di servizio, soprattutto in coincidenza con scadenze imminenti, e delle esigenze personali.

L'orario del personale ATA e della segreteria deve essere formulato sulla base delle esigenze dell'istituto, eventualmente prestando attenzione ai periodi più intensi che prevedono attività pomeridiane, agli organi collegiali e soprattutto agli scrutini. Il DSGA organizza e coordina l'orario e l'eventuale assegnazione anche temporanea ai plessi con ordini di servizio, avendo cura di prevedere recuperi delle ore.

Assenze del personale

Assenze del personale docente La comunicazione dell'assenza va effettuata telefonando al centralino della scuola e comunicata immediatamente al dirigente scolastico e ai docenti incaricati della sostituzione in modo da assicurare la vigilanza e la copertura delle classi. Le richieste di permesso breve dei docenti vanno autorizzate dal Dirigente scolastico o, in caso di assenza di collaboratori del dirigente o dal referente di plesso. L'Ufficio amministrativo del personale cura la registrazione dei suddetti permessi in apposito registro/data base e controlla il recupero con il supporto dei collaboratori del dirigente scolastico. Il ricorso a supplenza breve va gestito secondo quanto previsto dalla normativa vigente e comunque in stretto raccordo con il dirigente scolastico che lo dispone.

Visite fiscali

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n.98/2011, convertito in Legge n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n.10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. In relazione agli esiti dei controlli, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali o dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico. In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee andrà individuato un Coordinatore della gestione documentale).

Visite fiscali al personale assente per malattia vanno disposte sin dal primo giorno nei casi previsti dalla norma (assenza dopo o prima le festività o sospensione delle lezioni; prima o dopo la domenica). Vanno disposte sempre sin dal primo giorno per le assenze superiori ad una giornata. Per le assenze di durata giornaliera, vanno disposte se il dipendente ha già maturato un numero di giorni pari o superiore a 5 nell'anno in corso.

Concessione FERIE, PERMESSI, CONGEDI E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi brevi), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza l'aggravio di costi per la scuola.

Il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica, dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle preferenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone, in tempo utile e comunque non oltre il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, il piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi

(permessi orari) per il personale ATA, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi orari (fino ad un massimo di 36 ore annue). I permessi vanno sempre registrati e non possono essere fruiti senza la firma del DSGA o dell'Assistente che lo sostituisce in caso di assenza. Qualsiasi fruizione non firmata sarà considerata arbitraria.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse 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 dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Prefestivi

Per il personale con contratto a tempo determinato, verificare che il personale presenti domanda di ferie per i giorni prefestivi, ove prevista chiusura dell'istituto scolastico.

Collaborazione dirigente e d.s.g.a

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21. L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- verificare il piano biennale degli acquisti, la consistenza finanziaria nel Programma annuale, predisporre una adeguata istruttoria da sottoporre al Dirigente scolastico;
- predisporre quanto necessario per le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
- applicare il criterio di rotazione negli acquisti;
- 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 la decisione a contrarre per l'affidamento, predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- verificare eventuali fatture pregresse non pagate e la messa in mora.

Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

Il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del consiglio d'Istituto nonché alle esigenze gestionali, funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo criteri dell'efficacia, dell'efficienza, e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 alil DSGA è delegata l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine, si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi il rispetto di quanto previsto dalle norme in coerenza

col Programma annuale. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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.

Attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornisce al dirigente scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e del Regolamento dell'Istituto per l'affidamento di lavori beni e servizi, e svolgerà direttamente l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata:

- a. gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale;
 - b. svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica;
 - c. redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti;
 - d. mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale;
 - e. redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici;
2. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, il DSGA è espressamente delegata con la presente direttiva alla certificazione della regolarità della fornitura;
 3. 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, il DSGA cura che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
 4. 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, medico competente), il DSGA cura la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente sulla base del Regolamento di Istituto e delle determinazioni dirigenziali;

Atti amministrativo-contabili

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, rispetto ai quali ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Il DSGA fornisce al dirigente scolastico la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale (raccordo con gruppi di lavoro-progetto, incontri con Referenti di progetto; pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'Istituto; rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito) 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, al DSGA 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 i monitoraggi dell'amministrazione. Con riferimento al programma annuale 2025, il DSGA tiene conto della diversa tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto). Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, il DSGA fornisce al personale le necessarie istruzioni e adotta 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 comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il DSGA assicura, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il

rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013 che prescrive che, entro il 30 aprile di ciascun anno, le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del **31 dicembre dell'anno precedente**, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito, si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del Ministero dell'istruzione e del Merito.

Gestione fondo economale delle minute spese

Coerentemente alle finalità delle medesime attività, il DSGA, ai sensi dell'art. 21 del D. I. 129/2018 attiva all'inizio dell'a.s. 2024/25 il Fondo economale per le minute spese e gestirlo, contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del citato D. I. 129/2018

Beni inventariabili

Il D.S.G.A. con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub consegnatario, riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnataria ai sensi del D.I. n.129/2018, procede al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA, che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente 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. Nella Gestione del patrimonio scolastico le attività da condurre durante l'a.s. 2024/25 saranno:

- a. ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni;
- b. ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri, ...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato.

Il DGSA pertanto provvede alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale A.T.A. e docente individuato quale Responsabile delle strumentazioni e dei sussidi didattici: La designazione dei sub-consegnatari è effettuata sulla base delle diverse tipologie di materiali e di richieste pervenute ed evadibili al personale a ciò preposto.

Al termine dell'anno scolastico il sub-consegnatario consegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA, d'intesa con il docente coordinatore delle attività della sicurezza, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio

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.

Sicurezza

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

Il D.S.G.A. verifica periodicamente la dotazione dei D.P.I necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale e attiva il controllo periodico per le necessità d'istituto, relativamente a:

- stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale;
- acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal DVR;
- stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali;

- controllo giornaliero delle uscite di sicurezza e compilazione registri degli accessi;
- controllo periodico e compilazione dei registri della sicurezza.

Benessere organizzativo: Garantire la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative, del personale ATA, in base al profilo professionale di ciascun operatore, nel limite delle limitazioni del medico competente, tenendo conto dei desiderata. Prestare attenzione al clima di lavoro, promuovere e utilizzare una comunicazione verbale civile e cordiale; mettere in atto tutte le strategie per ridurre il rischio di malessere sul posto di lavoro.

Svolgimento di attività all'esterno

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, quale, a puro titolo esemplificativo, i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, ecc. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine nel rispetto delle scadenze. 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

Attività documentale-dematerializzazione

In Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative del MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria.

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, il DSGA 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. Curerà la formazione interna del personale al fine di utilizzare il programma Axios per la corretta gestione documentale, e la protocollazione informatica, la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché l'importazione della posta (PEO e PEC) e relativa distribuzione agli uffici di competenza, come da Manuale della gestione documentale.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA 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 (UST, 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.

Adempimenti connessi alla dematerializzazione, conservazione digitale della documentazione amministrativa - contabile, pubblicazione degli atti amministrativi, trattamento dei dati personali.

1. Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del D.I. 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. Il DSGA verifica e controlla la gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti: - - provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente; individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito.
3. Il DSGA vigilerà costantemente sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo-contabili, garantendo che tali attività siano condotte nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy. In particolare diramerà agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con

la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali).

Accertamento visione circolari

Il DSGA predispose, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;

Trasparenza e autocertificazione

Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33/2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali e il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali.

Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico. Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo. Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU, per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA.

Sito istituzionale

Per quanto concerne il sito si individuano le seguenti competenze del DSGA, in attuazione del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013:

- Emanazione di indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi);
- Emanazione di indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio hosting, connettività, database, ecc. per il funzionamento del sito web della Scuola. Assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza. Gestione delle partecipazioni e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione;
- Tenere un registro delle scadenze per le pubblicazioni obbligatorie e sottoporlo al dirigente scolastico in tempo utile per la supervisione;
- Il DSGA avrà cura di **pubblicare, o far pubblicare** da personale appositamente individuato tra gli AA in servizio e formalmente incaricato, e tenere aggiornate le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della scuola nonché tutti gli atti previsti dalla norma inerenti tutte le aree del sito web istituzione (a titolo di esempio: atti relativi alla sicurezza, privacy, trasparenza, anticorruzione, attività negoziale, indice di tempestività, PTPCT; registro degli accessi agli atti; accesso civico, incarichi e contratti con gli esperti esterni, conto consuntivo, programma annuale, bandi, delibere del C.d.I.. schede OIV, determine DS, ecc.);
- Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio e assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione;

Esercizio del potere disciplinare

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A. a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento ed adempimento delle funzioni del personale A.T.A, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri di ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievo di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale sia assistente amministrativo e tecnico che collaboratore scolastico. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico a cui spetta l'esercizio del potere disciplinare, nei modi previsti dal CCNL vigente. La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Monitoraggio, verifica e valutazione

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A. sulla base dei criteri fissati nel PTOF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il dirigente effettua controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa direttiva e su altri settori.

Informazione periodica al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo periodico ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

Organizzazione del Lavoro a distanza

Qualora, ai sensi del Titolo III del CCNL 2019/2021 Comparto Istruzione e Ricerca, talune unità di personale ATA fossero destinate a lavorare a distanza, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del suddetto CCNL, provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile ovvero lavoro da remoto, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del 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 ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

Collaborazione dirigente e direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. E' opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro tra personale amministrativo e staff di presidenza per:

-organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;

-analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;

-iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;

-definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;

-studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;

-preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.

-consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi.

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.

Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore del Dirigente all'uopo delegato, cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) il primo collaboratore, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, si rammenta che non è delegabile la firma in materia contabile.

Assenze Dirigente scolastico

In caso di assenza del Dirigente, per collocazione in particolare posizione di stato (ferie assenze per malattie, permessi personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà a cura del D.S.G.A informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Deleghe

Al DSGA vengono attribuite le seguenti deleghe:

- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante. In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 il DSGA svolge il ruolo di ufficiale rogante per i contratti ad evidenza pubblica e deve occuparsi delle richieste e delle verifiche ex-ante ed ex-post ai sensi di legge della documentazione di rito (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti. Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, SIMOG, ecc.)
- Delega alla concessione dei permessi brevi e giornalieri Il DSGA provvederà alla concessione dei permessi brevi (permessi orario) articolati per unità orarie. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro due mesi, adeguando funzionalmente il servizio.
- Delega procedimento infortuni. Il DSGA è individuato quale responsabile del procedimento relativo alla gestione degli infortuni e potrà incaricare della procedura un assistente amministrativo con incarico scritto e un suo sostituto in caso di assenza.
- Richiesta visita fiscale di controllo per malattia
- Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
- Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
- Emissione ordini di servizio con delega di firma;
- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conformi di atti esistenti.
- Obblighi di informazione ai sensi del Dlgs.104/2022 ai nuovi assunti con la modulistica indicata dal dirigente.
- Inoltre, il DSGA è delegato, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di procedere sulla base della normativa vigente e nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Firma degli atti

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, variazioni d'orario del personale ATA, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Precisazioni

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del dirigente sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Punti da migliorare

Esaminata la direttiva dell'a.s. 2023/24, tenuto conto del cambio di DSGA, del rinnovo di quasi tutto il personale di segreteria, del periodo di transizione nella dirigenza dell'istituto 01/09/2024 – 10/11/2024 e l'ulteriore modifica dall'11/11/2024 con la presa di servizio del dirigente scolastico titolare, risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.s. 2024/25:

- stabilire con chiarezza chi fa cosa, quando e la flessibilità nel sostituire il personale assente, soprattutto in segreteria (DSGA);
- consolidare e migliorare gli standard conseguiti con genitori, utenza DS, DSGA, responsabili di plesso, personale (tutti);
- curare con cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza e dare risposte corrette le relazioni tra docenti, addetti, preposti, responsabili, referenti attività, le varie componenti scolastiche, personale e genitori e comitato dei genitori, soggetti terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di front-office (tutti);
- applicare le procedure previste e far rispettare le decisioni assunte (consultandosi con responsabili di plesso e addetti allo svolgimento di funzioni);
- migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della Documentazione (es. leggere le circolari, rispettare i tempi, gli orari, le direttive del DS, le regole condivise), arrivare preparati agli incontri e con i materiali giusti;
- nell'organizzare il plesso e nella diffusione di informazioni, documenti, posta, il responsabile del plesso si avvale dei collaboratori scolastici: coordina i collaboratori scolastici nel plesso di servizio coordinandosi con DSGA e sulla base delle direttive del DS (DS, DSGA, collaboratori del DS, responsabili di plesso, collaboratori scolastici); volantini e materiale pubblicitario da distribuire sono da intendersi unicamente quelli che hanno il patrocinio del Comune o quelli delle Associazioni con cui l'Istituto ha avviato specifiche Convenzioni o Protocolli d'Intesa;
- durante le manifestazioni collettive i docenti e il personale ATA curano la vigilanza degli alunni affidati e del rispetto dell'organizzazione predisposta dal D.S.;
- nella formulazione degli orari migliorare la sistemazione delle contemporaneità tra mattino e pomeriggio e nell'arco della settimana;
- collaborare alla fine dell'ora al momento dello scambio tra docenti;
- per favorire la partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamenti si ricorre prioritariamente ai cambi di turno, alle variazioni di orario, in ultima istanza alla contemporaneità (responsabile di plesso);
- assicurare sempre una risposta ai genitori sulle questioni presentate entro i tempi attesi e comunicati alle famiglie;] tenere conto delle indicazioni di tutto il personale docente e ATA sulla semplificazione delle procedure, sul clima relazionale, sui riconoscimenti, sull'organizzazione degli orari (DS, Collaboratori, DSGA, funzioni e tutto il personale);
- curare le collaborazioni tra scuola ed esperti esterni attraverso la preliminare preparazione degli interventi al fine di garantire da parte del docente la funzionalità didattica dell'intervento stesso (funzione strumentale o responsabile funzione, docente di classe responsabile dell'attività in questione); si ricorda che l'ins. è sempre responsabile dell'attività; eventuali sanzioni agli alunni possono essere date solo dall'insegnante (Ins. di classe);
- potenziare la documentazione in file elettronico rispetto al cartaceo, l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale, migliorare il sito e il suo uso (addetti informatica, tutti);
- prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori: strategia dell'ascolto (Patto di Corresponsabilità personalizzati a seconda delle specifiche situazioni, Regolamento d'istituto); dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa, chi fa, ma anche sul come e sui risultati;
- per tenere sotto controllo la pulizia nei locali scolastici, **l'addetto alla sicurezza** (preposto RSPP e Rappresentante dei lavoratori) **compila in via bimestrale un report sullo stato della pulizia nel plesso sulla base di osservazioni dirette e di quelle scritte del personale interessato** (addetto alla sicurezza, responsabili di plesso, personale). Nella certezza di aver contribuito, con il presente documento, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, Le auguro buon lavoro.

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, con i necessari collaborazione e 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 (badge) o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), 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.

In caso di **telefonate per il DS e il DSGA**, qualora gli stessi non fossero disponibili a rispondere, occorre sempre segnare il nome e il cognome di chi ha effettuato la telefonata, chiedere se preferisce ritelefonare o essere richiamato e riferire. Per richiamare occorre farsi lasciare il recapito. In caso di utenti che chiedono appuntamento al DS, farsi lasciare sempre il telefono dicendo che saranno richiamati per comunicazione della data e dell'ora.

Dotare il personale addetto al centralino di rubrica per gli appuntamenti.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Non possono essere rilasciate certificazioni a privati, per essere poi presentati alla pubblica amministrazione. Tutte le certificazioni devono contenere la dicitura prevista di cui alla norma in materia di decertificazione. 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 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 con disabilità Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. Si ritiene infine sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche; Istituzione e tenuta dei registri Vanno istituiti tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA). Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Il presente atto ha validità a far data da oggi fino ad emanazione di nuova direttiva e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi e criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del dirigente scolastico, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA verbalmente e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni sono affidati all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce.

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

*Dirigente Scolastico
Dott.ssa. Antonella Romagnolo*
