



Al D.S.G.A.
Dott.ssa Isabella Liguigli
e p.c. A tutto il personale docente e non docente
All'Albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- VISTO il D. Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;
- VISTO il D. Lgs. 81/2008;
- VISTA la L. 69/2009;
- VISTA la L. 190/2012;
- VISTO il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- VISTA la L. 107/2015;
- VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati;
- VISTO il DI 129/2018;
- VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2022/2023 deliberato dal Collegio Docenti in data 08/09/2022;
- VISTO il Contratto di Istituto vigente;
- VISTO il PDM dell'Istituzione Scolastica;
- VISTO il PTOF dell'Istituzione Scolastica;
- RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023



Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022-2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COB) 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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 15/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

In particolare, le strategie da attivare, in coerenza con quanto indicato nel PTOF e nel PdM dell'Istituzione scolastica, sono le seguenti:

- a. organizzazione degli uffici come servizi e non come strutture burocratiche;
- b. formazione continua sulle nuove tecnologie informatiche e sulle nuove procedure telematiche e di gestione delle comunicazioni all'interno della PA, in attuazione del vigente CAD;
- c. potenziamento e miglioramento delle relazioni di servizio con il pubblico;



- d. miglioramento della collaborazione tra personale docente e non docente in un'ottica di gestione unitaria e condivisa delle pratiche amministrative e dell'attuazione dell'offerta formativa.

Ogni incarico di attività, di studio e di elaborazione di piani e di programmi, conferito formalmente dal Dirigente scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, Il Direttore SGA cercherà di valorizzare le singole professionalità, al fine di garantirne una gestione efficace, efficiente ed economica.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, egli dovrà ispirarsi ai seguenti criteri guida:

1. efficienza, efficacia, economicità e imparzialità
2. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
3. focalizzazione sui risultati, nel rispetto delle procedure
4. semplificazione procedurale
5. rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
6. coerenza funzionale e strumentale con gli obiettivi della scuola e con le attività contenute nel PTOF
7. rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati, e tempestivo adempimento nel caso di obiettivi specifici per i quali sia fissato un termine temporale
8. promozione e vigilanza, presso il personale A.T.A., dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL e dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.P.R. 62/2014.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella PA, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi il DSGA perseguirà gli obiettivi generali di seguito declinati.

In particolare, devono essere assicurate:

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del CCNL 2016.2019. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze al rispetto delle quali si invita il DSGA a vigilare.



❖ Connesse ai compiti dei Collaboratori Scolastici.

L'organizzazione del lavoro del Personale appartenente al profilo dovrà garantire lo svolgimento dei compiti di seguito declinati, nel massimo rispetto delle misure di sicurezza COVID 19 attualmente in vigore e del D. Lgs. 81/2008:

- l'igiene e la sanificazione accurata e frequente degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature
- la vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, in palestra e nei cortili dei singoli plessi, contribuendo a sollecitarne il rispetto della normativa anti COVID 19
- l'assistenza agli alunni disabili secondo competenze, profili e incarichi specifici attribuiti
- l'assistenza agli alunni con protocolli farmacologici secondo le competenze e i profili previsti
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare se estranee, che accedono agli edifici scolastici, ricordando l'obbligo di osservanza delle misure di sicurezza COVID 19 attualmente in vigore
- l'apertura/chiusura dei plessi e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro
- il controllo delle porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza
- l'azione di “filtro” del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente nella sede centrale
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

Per quanto concerne l'organizzazione della vigilanza e della pulizia dei plessi, la Direttrice SGA distribuirà i Collaboratori Scolastici in modo da assicurare:

- una sistematica ed efficace vigilanza degli ingressi – che vanno mai abbandonati durante i rispettivi turni se non con sostituzione da parte di collega o con la chiusura della porta in modo da interdirla l'accesso
- un'efficace presenza a supporto delle attività didattiche
- la eventuale vigilanza in orario di mensa
- una efficace e puntuale cura del decoro dei locali comuni, con la relativa assegnazione di compiti di pulizia degli stessi da effettuare anche durante le attività didattiche (ad esempio i vetri dei corridoi, i servizi, le zone di disimpegno).

In particolare è necessario che i Collaboratori siano istruiti in modo puntuale sulle modalità di controllo degli accessi, di identificazione di coloro che entrano nella scuola, di presidio costante e puntuale dell'ingresso principale e di vigilanza durante le varie attività dei plessi.

❖ Connesse ai compiti degli Assistenti Amministrativi.

L'organizzazione del lavoro del Personale appartenente al profilo dovrà garantire:

- un adeguato orario di apertura al pubblico, interno ed esterno
- il rispetto dei tempi nel portare a termine le procedure ed i compiti assegnati
- un'organizzazione oraria e modalità operative che garantiscano agli aventi titolo l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi
- la presenza in servizio per ciascun procedimento fondamentale di almeno un secondo addetto in grado di supplire quello ordinariamente preposto, se assente



- una efficace digitalizzazione delle procedure
- efficace svolgimento di tutte le procedure relative agli Esami di Stato e ai provvedimenti disciplinari riguardanti gli alunni.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei diversi plessi ai collaboratori scolastici, si dovrà tener conto, per quanto possibile e purché in armonia con le esigenze del servizio, dei seguenti criteri: flessibilità interna (*turn over*); incompatibilità a prestare servizio in alcuni plessi (per la presenza, per esempio, di parenti entro il terzo grado); eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'USLL competente per territorio; desiderata dei dipendenti.

L'organizzazione del lavoro, inoltre, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- a) apertura e chiusura dei sei plessi con sabato libero, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo il seguente orario:

Scuola Secondaria di I grado

Dal lunedì al venerdì: 8:10-14:10

Scuola Primaria classi a tempo normale

Dal lunedì al venerdì: 8:10-13:40

Le classi quinte a tempo normale, seguiranno le uscite riportate in tabella.

Classe 5 [^] A	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
De Amicis	Uscita 14,10			Uscita 14,10	Uscita 14,10

Classe 5 [^] B	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
De Amicis	Uscita 14,10	Uscita 14,10			Uscita 14,10

Classe 5 [^] E	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
Luciani		Uscita 14,10	Uscita 14,10		Uscita 14,10

Scuola Primaria classi a tempo pieno fino a inizio mensa

Dal lunedì al venerdì: 8:10-13:40

Scuola Primaria classi a tempo pieno con mensa

Lunedì-mercoledì-venerdì: 8:10-13:40

Martedì- giovedì: 08:10-17:40

*Mercoledì: 08:10-17:40 (a settimane alterne)

Scuola Infanzia tempo ridotto (fino a inizio mensa)

Dal lunedì al venerdì: 8:15-13:15

Scuola infanzia tempo normale

Dal lunedì al venerdì: 8:15-16:15

Programmazione Primaria: lunedì pomeriggio (segue calendario specifico)



Programmazione Infanzia: mercoledì pomeriggio (segue calendario specifico)

- b) vigilanza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- c) pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- d) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e didattiche;
- e) efficace svolgimento di tutte le procedure relative agli Esami di Stato e ai provvedimenti disciplinari alunni. Per tale motivo si rende necessaria la presenza di almeno una unità di personale ass. amministrativo presso il plesso di S.S.I.G. Giovanni XXIII;

Nell'organizzazione del lavoro del personale Amministrativo, inoltre, si dovrà assicurare di

- scaricare e protocollare tempestivamente la posta in ingresso, segnalando al Dirigente le comunicazioni che necessitano di attenzione particolare (richieste di permessi, congedi, da parte del personale, comunicazioni dagli uffici superiori, in particolare se prevedono scadenze, rilevazione nazionali e simili) al fine di consentire al Dirigente di poter gestire l'istituzione in modo efficace, efficiente e nel rispetto dei termini e delle procedure prescritte dalla legge.
- individuare possibilmente una figura unica di riferimento per la gestione della didattica per garantire al personale docente, ai collaboratori del Dirigente e a tutto lo Staff di relazionarsi in modo rapido ed efficace, assicurando, fra l'altro, l'uniformità delle comunicazioni fra i diversi ordini di scuola.

2. 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.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo il direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Particolare attenzione deve essere rivolta al controllo del servizio di pulizia e allo stato dei beni di inventario attraverso frequenti sopralluoghi nei plessi;

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



5. **La costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, nonché *l'aggiornamento* degli stessi in vista della recente normativa sulla digitalizzazione delle segreterie, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
6. **La periodica informazione da parte del direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;
7. **Il miglioramento dell'immagine dell'istituzione scolastica sul territorio** mediante la cura e l'aggiornamento dei Portali Ministeriali on line (es, Scuola in Chiaro) e del proprio sito Internet per la sezione amministrativo- contabile;
8. **L'elaborazione di azioni di Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto** e la realizzazione del Piano di Miglioramento in sinergia con il D.s. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva Ministeriale n. 11 del 18/09/2014;
9. **L'elaborazione di azioni di Inclusione e Accoglienza e la realizzazione del Protocollo di inclusione** in sinergia con il D.S. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva del 27 dicembre 2012, della C.M. n.8/2013 e la nota 2563 del 22.11.2013

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 - Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. **In riferimento alle attività aggiuntive, il DSGA avrà cura di produrre congiuntamente alla proposta di Piano Attività, una proposta delle attività con il rispettivo compenso in relazione alle posizioni economiche del personale assistenti amministrativi e collaboratori scolastici previste dal CCNL, specificando, all'interno del mansionario Ass.**



amministrativi e Collaboratori Scolastici, la mansione ordinaria, l'intensificazione, il lavoro straordinario e la proposta di attribuzione di incarico specifico.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo, previo parere del DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

In particolare:

- il recupero delle ore effettuate in esubero avverrà nei giorni di chiusura totale della scuola (prefestivi di sospensione delle attività) che l'assemblea vorrà chiedere: la programmazione dei turni con i relativi recuperi, completa dei nominativi del Personale coinvolto, dovrà essere compresa nel Piano delle Attività ATA relativo all'a.s. 2022/23;
- il Piano dovrà riportare una dettagliata tabella con le date in cui si chiederà al Consiglio di Istituto la chiusura totale della scuola e quelle nelle quali ciascuna unità di Personale ATA effettuerà il recupero;
- il Piano delle Attività dovrà anche indicare il Personale disponibile ad effettuare eventuale attività straordinaria - esclusivamente in conto recupero (da rendicontarsi con la timbratura senza ulteriore dispendio inutile di carta per richieste) - che dovesse rendersi necessaria in corso d'anno scolastico: **al fine di contenere al massimo il ricorso allo straordinario**, il Piano dovrà indicare nel dettaglio tutte le attività preventivabili ad inizio anno scolastico, affinché esse possano essere programmate e quantificate in modo preciso mediante il ricorso alla turnazione;
- **lo straordinario a pagamento sarà chiesto dalla Dirigenza** in accordo con il Direttore SGA in relazione ad improvvisi stati di necessità e non dovrà in alcun modo essere oggetto di richiesta ovvero di decisione da parte del personale ad eccezione che per casi di estrema necessità non procrastinabili.

Il Piano delle attività del Personale ATA dovrà esser predisposto:

- **entro il 20 ottobre 2022.**

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

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



all'articolo 21.), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

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.

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

Art. 8 - Delega di funzioni e di firma

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

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

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 €
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture



8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

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

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

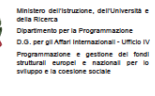
Art. 10 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11 - 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 sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

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

Art. 12 - Disposizioni finali di carattere generale

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

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

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

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

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

Vigilanza

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

Alunni diversamente abili



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

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, 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 inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e 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).

Art. 13 - Norma di chiusura

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

Art. 14 - Disposizione finale

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Valeria BRUNETTI