



**LICEO ARTISTICO STATALE
GIORGIO de CHIRICO**

DIS. SCOL. N.37 – C. S. NASDO4000B – C. F. 82008380634
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514 Tel.
0815362838/fax 0818628941 - web www.liceodechirico.gov.it
e- mail nasd04000b@istruzione.it; pec.nasd04000b@pec.istruzione.it



Torre Annunziata, 13 Settembre 2022

Al DSGA

All'Albo dell'Istituto

Al sito Web

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA – a.s. 2022/2023

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;
Visti l'art.7(c.1-2-3), l'art.19(c.1-2), l'art. 24 (c.8-9), l'art. 27 (c.1-2), l'art. 32 (c.1-2-3), l'art. 35, c. 4 del Decreto Interministeriale n. 129 /2018 e successive modificazioni;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL –24.07.2003 pubblicato sulla G.U. del 14.08.2003 n.188 e, in particolare il profilo dell'area D.
Visto il CCNL sottoscritto il 29.11.2007 e, in particolare, gli artt. 46, 47, 50 e 51;
Visto il D. Lgs. n.82 del 7.03.2005 – Codice Amministrazione digitale.;
Visto il D. Lgs. n.150 del 27.10.2009 e s.m.i.;
Vista la L. 107/2015;
Visto il P.T.O.F. dell'Istituto;
Vista la Programmazione Istituzionale delle attività per l'a.s. 2022/23;
Viste le linee guida della "Valutazione del D.S."
- 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

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1. Criteri e Obiettivi Generali

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità e 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 della scuola e alle attività contenute nel P.O.F..
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati.
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza.
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale.
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013).

OBIETTIVI

- Assicurare una divisione dei compiti del Personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati, in relazione al profilo di appartenenza,:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi, il Dirigente Scolastico e i docenti;
- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- la vigilanza, nel settore di lavoro assegnato col **rispetto della postazione indicata**, dell'osservanza delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola.
- la garanzia che il personale preposto alla pulizia e alla sanificazione dei locali assicuri l'igiene, l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai piani, ai corridoi, alle scale anche d'emergenza, alle parti di accesso al pubblico, spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate, anche in relazione alla eventuale situazione di emergenza Covid19, nel rispetto del Regolamento anti- Covid d'istituto, del DVR e in condivisione delle misure indicate nei citati documenti e/o dal referente Covid.;
- la garanzia di un uso esclusivamente funzionale al servizio – e non personale - di tutte le attrezzature in

disponibilità (pc, telefono, attrezzature e macchine dei diversi laboratori...)

- garanzia del divieto d'uso del cellulare per comunicazioni di carattere privato.
- la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione, materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo ...), compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori.

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno (docenti compresi, ad eccezione delle FF.SS. e dei componenti dello staff di presidenza, per attività connesse alla funzione e/o autorizzati dal D.S.) e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia, alla collaborazione e alla disponibilità, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi strumenti ("Badge", in attesa di disposizioni circa l'utilizzo di strumentazione di rilevazione biometrica)e/o registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali permessi e straordinari (solo se preventivamente autorizzati e registrati attraverso il badge), crediti e recuperi.

Art. 2

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti sulle attività del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.



LICEO ARTISTICO STATALE
GIORGIO de CHIRICO
DIS. SCOL. N.37 – C. S. NASDO4000B – C. F. 82008380634
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514 Tel.
0815362838/fax 0818628941 - web www.liceodechirico.gov.it
e- mail nasd04000b@istruzione.it; pec_nasd04000b@pec.istruzione.it



Art. 3

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Art. 4

Puntuale assegnazione degli obiettivi

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 date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.** Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e 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:
1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
 2. di sorveglianza (con particolare attenzione al divieto di fumo, all'uso dei distributori, e agli orari di uscita degli alunni dalle classi) sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
 3. di garantire il rispetto delle misure anti-Covid in relazione alle indicazioni ministeriali - versione agosto 2022.
 4. di assistenza di base agli alunni H e di assistenza materiale per il personale individuato (con orario e gestione permessi funzionali all'attività).
- B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.** La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione, laddove possibile, di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.
- C) 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.
- D) La verifica periodica dei risultati conseguiti,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di

cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA 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.

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

G) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: tenendo conto, ove possibile, anche degli orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito, "de visu", in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. Gli atti di particolare importanza, tanto più se di interesse economico (decreti, contratti, bandi, permessi ATA...) devono recare la firma (o sigla) del DSGA come segno di avvenuto controllo e autorizzazione, intesa come "nulla osta" per motivi organizzativi, prima di essere sottoposti al D.S.

È poi opportuno che la S.V. 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 la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; in tale ambito 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 alla S.V., 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, laddove possibile e nel rispetto delle differenti condizioni certificate, carattere di omogeneità.

Si raccomanda in particolare alla S.V. 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 promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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, anche al fine di evitare il permanere negli uffici di segreteria, di personale, senza alcuna distinzione di profilo, senza titolo. 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.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;

le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;

le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente o al docente

Referente, componente dello staff di presidenza; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;

i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico o al Referente per gli adempimenti consequenziali;

l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. (perché possa informarne il D.S.) eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento;

siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; contenziosi, comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, rassicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato e siglato (o firmato) nei casi previsti Si raccomanda infine, in sintesi e per riepilogo:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;

- la periodica informazione al Dirigente scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Orario di servizio. Concessione ferie, permessi, congedi

Per tutto il personale A.T.A., fermo restando la flessibilità oraria, a cadenza periodica, ma sempre relativa alla singola giornata, dei collaboratori, indispensabile al regolare funzionamento dell'Istituto, vista anche la presenza del corso serale, il servizio si svolge su sei giorni. Solo in presenza di situazioni riconducibili a particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, e, in subordine in considerazione di eventuali certificate necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne facciano richiesta, si valuterà la possibilità di una soluzione su cinque giorni, ma sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, e tenendo anche conto delle esigenze eventualmente prospettate dal restante personale.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. In tale piano è opportuno tener conto della possibilità di utilizzare gli assistenti tecnici in supporto alla segreteria (compatibilmente con 'attività di manutenzione, comunque da programmare e "rendicontare" con puntuale relazione e/o "foglio di lavoro"), nonché quella di programmare – per i collaboratori, nei periodi di sospensione dell'attività didattica

-, compatibilmente con l'impegno di sorveglianza dell'ingresso, in caso di multiple presenze, interventi di pulizia straordinari (vetri, scale interne, rimozione incrostazioni/concrezioni gommose dai pavimenti o piantati anche esterni, spolvero statue, pannelli, suppellettili...)

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **30 giugno** dell'anno scolastico. Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto della Contrattazione Integrativa di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo (attraverso la consultazione del registro di firma e dei prospetti del marcatempo forniti dall'assistente a.v.o titolare della funzione) sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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 Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente, dei componenti dello staff di presidenza 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 Triennale dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico previa consultazione del DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario, per specifiche e impellenti necessità, da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale, dandone informazione al D.S. o, in sua assenza, al primo collaboratore. Nel caso la richiesta promani dal DSGA lo stesso ne darà comunicazione al DS per l'autorizzazione preventiva. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico, con **adeguata** motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 8

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio.

E' opportuno che gli assistenti tecnici registrino su un "foglio di lavoro", a cadenza mensile, l'utilizzo fatto del materiale assegnato al corrispondente laboratorio e/o richiesto in magazzino (risme di fogli, toner, colori, materiale di facile consumo...) con la corrispondente motivazione.

Art. 9

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali solo su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Il D.S.G.A., comunque, informerà sempre, in via preventiva, della volontà di effettuare acquisti, anche di ridotta entità economica.

Art. 10

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 11

Dematerializzazione

Il D.S.G.A. è invitato a promuovere e coordinare tutte le iniziative idonee ad adeguare i sistemi e le procedure dell'istituto scolastico alle scadenze e agli obblighi di legge relativi alla gestione del protocollo informatico nonché ai processi di dematerializzazione e di conservazione e archiviazione dei documenti digitali, come stabilito dal D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale

Art. 12

D.S.G.A. Privacy – Albo Pretorio – Sicurezza

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali ed affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata, assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali, Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere

sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche *se* non è richiesta l'estrazione di copia.

Relativamente all'utilizzo on line dell'Albo Pretorio, la S.V. svolgerà la funzione di responsabile della pubblicazione, con tutte le mansioni riportate nel Regolamento Albo Pretorio on line (prot. n. 6767/A32 del 15.10.2016)

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare *la* completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

Art. 13 Organizzazione collaboratori scolastici

. Considerate le specificità dei collaboratori scolastici (più volte segnalate anche all'USR al fine di ottenere ulteriori unità lavorative), chiamati anche al servizio di pulizia e di sanificazione oltre che di sorveglianza, questa presidenza, sulla base delle indicazioni del D.S.G.A., cercherà di concentrare le attività didattiche ed extrascolastiche pomeridiane in concomitanza con il corso serale, in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Si conferma pertanto che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della L.104/92 e tenendo conto, laddove possibile, delle preferenze anche in relazione alla possibilità di accesso ai compensi tratti dal F.I.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia e la sanificazione dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche quali il servizio di fotocopie, di controllo varchi, la ricezione telefonica...

Si richiama la S.V. a far rispettare tutti i punti riportati nell'art.1 alla sezione "obiettivi".

Art. 14

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 scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 15

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 al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA.

Art. 16

Assenza del Dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali

ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore dello Staff con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza – da altro collaboratore istituzionale, sempre dello staff (ex art. 34 del CCNL.)

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. 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) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro) o autorizzati dal D.S., anche per le vie brevi, sempre solo nel caso in cui il DS sia impossibilitato a firmare digitalmente.

Art. 17

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare (fatte salve diverse successive delibere anche a seguito contrattazione integrativa), va dalle ore 8:00 alle ore 14:00, salvo deroghe autorizzate, sempre solo nell'arco della giornata, dal DSGA e confermate dal DS. L'apertura dell'ufficio al pubblico disposto su indicazione del D.S.G.A., dalla S.V. sarà fatto rispettare nei modi e nei termini più opportuni con le deroghe già segnalate.

Infine, in taluni 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 più intensa con eventuale recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V. , nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007) , sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico e dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente .

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente .

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del D.S.

Art. 18

Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, 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.

Pur essendo programmabile la partecipazione della S.V. alle riunioni dello staff di presidenza, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

E' opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta 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;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;

proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);

preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio d'Istituto;

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

questioni di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, 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 comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili, e sempre nel rispetto della rotazione.

Art.19 Indicazioni conclusive

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, s'invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con il RSPP 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 da ufficio.

Sempre d'intesa con il RSPP, la S.V. avrà cura e responsabilità nei rapporti con la società ARMENA, per i servizi di manutenzione, pulizia, giardinaggio...

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Art. 20

Direttive di massima circa l'esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Fermo restando la necessità di procedere ad acquisti in MEPA e nel rispetto del CONSIP, alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le

offerte debbono pervenire in busta chiusa (o secondo le modalità relative alla posta certificata); la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori e dell'eventuale Commissione tecnica; dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni, laddove necessarie, della Commissione tecnica specifica.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 21

Integrazioni

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del D.S., sulla base di esigenze o problematiche emerse durante lo svolgimento dell'anno scolastico

Art. 22

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Rosalba ROBELLO
Documento firmato digitalmente

