



**ISTITUTO COMPRENSIVO
IC 1 CAPOLUOGO - POGGIOMARINO**

VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) – Tel./fax 081 8651166

Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale:

VIA G. BERTONI, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694

Cod. Fiscale 82019200631 - Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003

e_mail: naic8f9003@istruzione.it - pec: naic8f9003@PEC.istruzione.it - www.ic1capoluogopoggiomarino.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - 1 CAPOLUOGO-POGGIOMARINO
Prot. 0003627 del 27/09/2022
II-6 (Uscita)

AI DSGA
Albo
Amministrazione trasparente

Il Dirigente Scolastico

- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- **Visto** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- **Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129
- **Vista** la Tabella A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

EMANA

le seguenti direttive di massima per l'Anno Scolastico 2022/2023 per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Ambiti di applicazione

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

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA

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 (in seguito DSGA) è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, 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 poste alle dirette dipendenze del DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa. 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:

- sorveglianza dell'Istituto;
- vigilanza degli allievi nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- di assicurare la pulizia;
- apertura e vigilanza per le attività pomeridiane, lo svolgimento della progettualità dell'autonomia scolastica, per le riunioni degli Organi Collegiali;

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 eventuale previsione di cicli di rotazione 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 che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione 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 tra il personale ATA dipendente; particolare cura la S.V. riporrà nelle procedure previste dalla dematerializzazione e nel necessario utilizzo di "Segreteria digitale" e ogni altra utile infrastruttura tecnologica finalizzata alla dematerializzazione e alla semplificazione del lavoro. A tale proposito si formalizza l'adozione della piattaforma G-suite per comunicazioni ufficiali, in aggiunta ai software gestionali già previsti e a disposizione dell'ufficio, di cui si raccomanda un utilizzo ottimale.

f) la periodica informazione da parte del DSGA al personale ATA 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 DSGA riferisce al dirigente scolastico.

Il DSGA 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) 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.

Per quanto riguarda in particolare l'organizzazione degli uffici, dei reparti e dei servizi generali sono da tenere presenti le seguenti indicazioni:

Organizzazione degli uffici (segreteria didattica, Amministrativa, Personale)

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno degli uffici di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e dal contratto nazionale siglato nell'anno 2018 per quanto attiene i profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata secondo precisi schemi di ripartizione, prevedendo l'articolazione della stessa nel tempo, anche, secondo criteri di flessibilità interna. Circa la scelta è bene acquisire anche 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 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., nel rispetto dei criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio d'Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica etc.)

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti etc.) dovrà, comunque, essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome preceduta dalla dicitura "il compilatore".

E', 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 ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine ed anche per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. 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 e 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 e della possibilità di opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze dei singoli lavoratori.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente e per ogni altro obbligo di pubblicazione telematica prevista dalle normative vigenti, 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 di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- 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, a seconda delle mansioni.
- Provvedere personalmente all'esecuzione, in caso di controllo negativo.

Si raccomanda al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti d'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 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 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 DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati in ordine, evitando che pratiche e/o documenti, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Si raccomanda in particolare alla S.V. in qualità di responsabile del trattamento dei dati (GDPR 679/2016), come individuato nel DPS, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. A tal uopo la DSGA, in qualità di responsabile

del trattamento dei dati di ufficio potrà avvalersi della consulenza del DPO esterno cui è stato conferito incarico specifico

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

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

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

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa;
- la raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al DS o al DSGA;
- l'assistente amministrativo riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti amministrativi ed il personale ATA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, dei laboratori, delle aule per la richiesta di intervento;
- siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazioni assunzioni etc);
- la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termini, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda- in merito- particolare cura e vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;

Si raccomanda inoltre:

- ✓ il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- ✓ costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- ✓ controllo dei contratti in scadenza e la predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi per procedere ad assicurare servizi e prestazioni essenziali (assicurazione alunni, contratti di forniture e servizi con esterni etc.) senza che vi sia alcuna interruzione e sospensione;

Il DSGA è, infine, responsabile del materiale inventariato. La S.V. provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di consegna nel solo caso di sussidi mobili (ad eccezione ad es. delle LIM e dei sussidi inamovibili presenti nei laboratori) al personale incaricato dal DS delle strumentazione e dei sussidi didattici, tenendo adeguatamente nota delle diverse allocazioni, così come da strumenti di monitoraggio già diffusi dalla scrivente e dal docente referente.

Al termine dell'anno scolastico il personale incaricato riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti.

La S.V., d'intesa con l'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 d'ufficio (es. Stufette elettriche, fornellini, etc.).

Il DSGA è individuato quale coordinatore e responsabile della 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 di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- ✓ 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, a seconda delle mansioni.

- ✓ Controllare che le attività obbligatorie di pubblicazione vengano effettivamente svolte e, in caso di inadempienza, provvedere personalmente

Organizzazione servizi generali

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

La S.V. provvederà ad individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e eventualmente altre, se la S.V. lo riterrà opportuno:

- servizio fotocopie

Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire, se possibile, prima dell'inizio delle attività didattiche di ciascun anno scolastico, in tempo utile per la contrattazione d'Istituto.

PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI:

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, e nel pieno rispetto del protocollo di pulizia già emanato dalla scrivente in collaborazione con il RSPP, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che necessita: assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano); garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. (DA PULIRE ALMENO DUE VOLTE AL GIORNO) sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni

- sottoporre periodicamente i locali e le attrezzature a sanificazione mediante apparecchi in dotazione e ogni volta si presenti un caso Covid 19 dichiarato.

2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.

Si ritiene opportuno indicare più dettagliatamente le modalità operative attraverso le quali, gli obiettivi su indicati potranno essere effettivamente realizzati, precisando che la DSGA potrà utilizzare altre modalità operative esplicitandole e condividendole con la DS e tutto il personale, nel pieno rispetto dei criteri di pari opportunità e pari carico di lavoro per tutti i dipendenti. :

1) Coordinamento

- 1) Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- 2) Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- 3) Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'odg aspetti amministrativo-contabili.
- 4) Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

2) Organizzazione dell'ufficio

- 1) Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- 2) Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio che con i seguenti vincoli:
 - apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in entrambi i plessi scolastici;
 - apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.

3) Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale.

4) Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.

3) Gestione del personale ATA

Segreteria

1) Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:

2) Rispetto assoluto dei criteri individuati in contrattazione per eventuale sostituzione del personale assente, garantendo una reale rotazione fra tutto il personale ed equa distribuzione dei carichi di lavoro.

-autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;

- uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.

3) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.

4) Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.

5) Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;

Collaboratori scolastici

1) 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.

2) 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.

3) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.

4) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).

5) Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:

a. interventi mirati ad alunni con diversa abilità

b. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia

6) Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:

7) autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione

8) uso della flessibilità

9) garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici

10) attività scolastiche

11) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

12) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.

13) Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.

14) Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).

15) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.

16) 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.

17) Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

18) Rispetto assoluto dei criteri individuati in contrattazione per eventuale sostituzione del personale assente, garantendo una reale rotazione fra tutto il personale.

4. Rapporti con l'Ente Locale

- Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.

5. Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa

- 1) Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale ATA e delle risorse finanziarie.
- 2) Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
- 3) Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- 4) Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
- 5) Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

6. Programma annuale

- 1) Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)
- 2) Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
- 3) 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.

7. Comunicazioni al personale

- 1) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- 2) Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- 3) Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- 4) Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

8. Gestione del patrimonio scolastico

- 1) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- 2) 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.

9. Sicurezza

- 1) Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- 2) Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal DVR
- 3) Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

10. Albo di istituto

- 1) Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio.
- 2) Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

11. Privacy

Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal REGOLAMENTO Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati)

12. Trasparenza e autocertificazione

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

13. Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- 1) In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- 2) In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- 3) Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.
- 4) Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- 5) Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

14. Negoziazione

- 1) Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- 2) Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- 3) Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- 4) Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- 5) Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

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 dilatazione di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Concessione ferie, congedi, permessi brevi.

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.

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.

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal DSGA sulla base delle direttive del Dirigente scolastico. In caso di assenza di C.S. provvederà in primis ad utilizzare lo strumento della flessibilità e/o dell'assegnazione di diversi carichi di lavoro; provvederà poi, se strettamente necessario alla disposizione di straordinario. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSG curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente. A tal proposito si fa riferimento espressamente ai criteri per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'accesso allo straordinario come da contrattazione di istituto.

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui al citato Decreto interministeriale, 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 di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle 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
- curare la procedura di acquisto attraverso il MEPA

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il DSGA.

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e 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.

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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede centrale e, al fine di monitorare e controllare, anche nei plessi periferici con cadenza almeno settimanale.

Durante gli scrutini e gli esami è necessario garantire il necessario supporto amministrativo per l'intera durata degli stessi.

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, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Si segnala al DSGA la possibilità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto l'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Trattamento corrispondenza e firma atti

Il DSGA è autorizzato a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo (eccetto buste con la dicitura "personale" o "riservato"). Quindi lo stesso giorno del recapito provvederà ad inoltrarla, attraverso le funzioni di segreteria digitale, al responsabile dell'ufficio per il protocollo; immediatamente dopo la posta (PEO e PEC) dovrà essere portata in visione al Dirigente se non ha già provveduto al controllo.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza.

Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al regolamento di Istituto, alla carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

Poggiomarino, 27/09/2022

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonietta Ottaiano

Documento firmato digitalmente
Ai sensi del CAD e norme connesse