ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA
Via Gran Priorato n. 11– Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA
Telefono: 09047030 / 090360007- C.F.: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/ – E-mail: meic87300t@istruzione.it - meic87300t@pec.istruzione.it

Messina 28 settembre 2020

Istituto Comprensivo -"Pascoli-Crispi"
Prot. 0005183 del 29/09/2020
08 (Uscita)

Al DSGA Dott.ssa A.C. Mallamaci

Agli Atti
All'Albo on line

Oggetto: Direttiva di massima al DSGA a.s.2020-21.

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183- cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente … omissis … è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';*

Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'.*

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto l’articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107;

Visto l’articolo 11 comma e del C.C.N.L. Comparto scuola del 19 aprile 2018;

Visto il PTOF d’Istituto;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visto il Decreto 39 del 26 giugno 2020 *“Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021”, cd. PIANO SCUOLA per l’a.s.2020/2021;*

Visto il Decreto 89 del 7 agosto 2020 *“Adozione delle Linee guida sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39”;*

Visto il Decreto 87 del 6 agosto 2020 “*PROTOCOLLO D’INTESA per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19*”, sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;

Visto l’Estretto Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, prot. n. 2875 del 05/06/2020, e le disposizioni dirigenziali emanate al fine di garantire la ripartenza della scuola in sicurezza e la qualità dell’attività didattica pubblicate sul sito web dell’istituto al link: https://www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/covid-19-informativa-e-disposizioni/ ;

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 nonchè di fornire indicazioni generali per l’attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

emana

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Finalità e ambiti di competenza

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell’ambito altresì delle attribuzioni assegnate all’istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.* Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della*

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

Art. 3 - 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 di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

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.

Art. 4 – 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. In particolare, devono essere assicurate:

a) 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, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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:

1. apertura dell’istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 18:30 (da Lunedì a Giovedì) e alle 14:30 il Venerdì garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell’Istruzione prot. n. 1585 dell’11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

b) 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.

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.

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.
Per quanto attiene 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. 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 affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali, e siano pubblicate all’albo pretorio on line.
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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Dirigente la fotocopia dell’atto di avvenuta consegna;
-le assenze del Personale Docente, sia della sede centrale che del Plesso Juvara, siano comunicate immediatamente al Dirigente, mentre quelle del personale ATA al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
-i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull’apposito registro in Presidenza e comunicati ai Collaboratori del Dirigente e ai Fiduciari di Plesso per gli adempimenti consequenziali;
-l’Assistente 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 segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d’Ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della Ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
-siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell’avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
-siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d’Ufficio.

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

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, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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.
Si ritiene, inoltre, 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 “learningorganization”.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell’inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie,** 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. Il suddetto piano dovrà essere sottoposto all’approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

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. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all’approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7 – 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 e garantendo prioritariamente il diritto all’inclusione scolastica degli alunni diversamente abili.

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. 9 - Orario di servizio

L’orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d’istituto. Nell’assegnazione delle mansioni e dell’orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d’Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all’intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l’effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell’organizzazione predisposta dalla S.V.
E’ delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell’orario di servizio del personale ATA.

Art.10 - Servizi di ricevimento del pubblico

L’**orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l’utenza,** dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l’espletamento degli adempimenti d’ufficio.
Durante il periodo di vigenza dell’emergenza sanitaria da covid-19 e comunque fino a nuova disposizione va ridotto, al minimo indispensabile, l’accesso ai visitatori. In linea di massima si chiederà:

A. ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
B. limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
C. regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;

Per quanto non espresso si fa riferimento ai documenti contenenti le disposizioni dirigenziali pubblicati sul sito web al link: https://www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/covid-19-informativa-e-disposizioni/.

Art.11 - Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con le collaboratrici Letizia Noto (Infanzia e Primaria) e Giuseppina Borrello (Scuola Secondaria di P.G.), e con le docenti M. Chiarenza, G. De

Pasquale, M. Quartarone, referenti di plesso delegate alla gestione delle sostituzioni, che per l’espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell’ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall’ organico di potenziamento.

Art. 12 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto 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 DGSA 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.21 del citato decreto 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.

Art. 13 - Procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa per acquisti

relativi a finanziamenti COVID-19

Il DSGA si fa garante dell’osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all’apposito **REGOLAMENTO D’ISTITUTO** PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI approvato nella seduta del consiglio d’istituto del 14/02/2019 con delibera n.9.

Art. 14 - Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA vigilerà sulla osservanza delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle istruzioni ricevute in materia di pulizia, igienizzazione e sanificazione dei locali, utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 15 - Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19

L’istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle **misure di prevenzione e protezione anti COVID-19**, il DSGA si attiene nell’organizzazione dei servizi a quanto statuito nei dispositivi dirigenziali per il contenimento della diffusione del Sars-Cov2, nei seguenti ambiti di intervento:

1. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RIVOLTE AL PERSONALE IN SERVIZIO – STUDENTI – GENITORI – PORTATORI DI INTERESSE
2. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)
3. MISURE DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI
4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
5. MISURE DI PREVENZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ
6. MISURE DI PREVENZIONE PER I LAVORATORI ‘FRAGILI’
7. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
8. FORMAZIONE
9. SORVEGLIANZA SANITARIA

Art. 16 - Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale

della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell’art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l’archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell’articolo 71 del medesime decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art.17- Delega di funzioni

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, comma1 bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata, 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;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l’esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

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 € **(IVA ESCLUSA)**
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

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. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
3. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
4. Emissione ordini di servizio;
5. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
6. Formalizzazione di tutto l’iter procedurale delle pratiche di TFR.

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. 18 - Esercizio del potere disciplinare

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

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

Art. 19 - 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.

Art. 20 - Organizzazione delle attività di smart working

Ove le istituzioni scolastiche, sulla base dell’andamento dei contagi da Covid-19 e con provvedimento degli organi competenti, dovessero garantire l’attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 21 - 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 DECRETO 129/2018 (Comma 1**.** *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali),* viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all’Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano 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.22 - 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; si richiede quindi collaborazione ed 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.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere** 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. La posta in entrata dovrà essere sottoposta, per la presa visione e l’assegnazione agli uffici, al DS, o in sua assenza al collaboratore delegato alla sostituzione, almeno due volte al giorno: a metà mattinata e dopo mezzogiorno.

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, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa :

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Art. 23 - Orario di servizio

L’orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell’ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA. Per far fronte a particolari esigenze di servizio, previa intesa con il Dirigente Scolastico, saranno previsti rientri pomeridiani. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo.

Art.24 - 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 direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d’istituto** vigente ed alla normativa vigente.

Art. 25 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e sarà posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all’Albo on line.

l Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelina Benvegna
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art.3 c. 2 del D.Lgs 39/1993

Per accettazione

Il DSGA Dott.ssa Anna Carmen Mallamaci