



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



**COESIONE
ITALIA 2014-2020**



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Alla cortese attenzione del Funzionario ad Elevata Qualificazione

Agli Atti
All'Amministrazione Trasparente
All'albo on line
Al sito web

**Oggetto: Direttiva di massima per il Funzionario ad Elevata Qualificazione art. 55 CCNL del 19/01/2024)
a. s. 2026/2027**

PREMESSA

La direttiva di massima prevista dal D.lgs. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al Dirigente Scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di chiare e condivise procedure e azioni di indirizzo.

Le direttive di massima costituiscono linee 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 A.T.A. su cui il DSGA ha compiti di coordinamento, ai sensi dell'art 25, c. 5 D. Lgs 165/2001.

È indispensabile che, attraverso una costante collaborazione e proficua cooperazione con il Ds, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, presti particolare attenzione nel perseguire obiettivi di miglioramento e di ottimizzazione, di serenità e di cordialità alla base anche di pratiche esemplari per le condotte degli studenti.

In particolare, si punterà a:

1. **Costruire** un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
2. **Facilitare** l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
3. **Migliorare** la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
4. **Controllare e correggere** i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
5. **Innovare** i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dai processi di Transizione digitale, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale e promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
6. **Assicurare** la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una metodologia appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione contabile al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;
7. **Contribuire** al perseguimento degli obiettivi assegnati al dirigente scolastico nella assegnazione dei compiti al personale;

8. **Valorizzare** il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità. Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti. Si segnala l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** quale strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto, in particolare in osservanza alle prescrizioni sulla sicurezza;
9. Mai le posizioni del dirigente e del direttore devono essere in contrasto, le decisioni devono essere univoche;
10. Diffondere e pubblicare il codice di comportamento al sito e discuterne con il personale; lo stesso dicasi per le norme sulla sicurezza e regolamenti, fornire anche il link;
11. Prima di emanare un atto, una liberatoria, una autorizzazione esterna ci deve essere il doppio visto del ds e del DSGA;
12. Occorrerà pubblicare all'albo on line gli atti il giorno stesso in cui sono adottati.

In tale direzione ed in considerazione del fatto che il personale ATA sia parte integrante della "Comunità educante", si segnala l'importanza di consultare il personale in uno specifico incontro, come si evince anche **dall'art.41 comma 3 del CCNL scuola** siglato il 19/04/2018 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".* Altresì si prevederanno unità di personale ATA nell'ambito del team digitale per l'attuazione del PNSD, nel gruppo di autovalutazione di istituto per la stesura del **RAV** e della **Rendicontazione sociale**, intravedendo proposte di miglioramento per l'efficacia dei servizi amministrativi e di efficienza nel rapporto con il pubblico, aggiornando la **Carta dei Servizi** e il **Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**.

Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività per il corrente anno scolastico, al fine di garantire nella delicata fase di avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA.

Si invita la S.V. a provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dalla Legge 107/2015 relativamente al **piano di formazione del personale ATA**, procedendo **all'acquisizione dei bisogni** con idoneo monitoraggio tenuto agli atti, eventualmente condotto con Google moduli.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle **scadenze** che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, in linea con le indicazioni presenti nel DVR.

Per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà sempre disponibile, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista	la premessa;
Vista	la legge 241/90;
Visto	il D.P.R. 275/99;
Visto	il D. Lgs. 150/2009;
Vista	la Legge n. 107/2015;
Visto	il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;
Visto	l'art.5, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione";
Visto	l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti "dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia". Lo stesso articolo, per effetto

dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali;

Visto l'art.25, comma 5, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165

Visto il vigente C.C.N.L. comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

Visto in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:
- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; - responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo; autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

Visto in particolare il profilo professionale di cui all'ALLA del CCNL 18/01/2024;

Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028 e documenti ad esso correlati quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a. s. 2026/2027;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) - Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2026/27;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

EMANA

La seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027

Art. 1- Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali del Liceo Statale "Salvatore Pizzi" di Capua.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per l'anno scolastico 2026-2027.

Art. 2 - Ambiti di competenza

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al **Funzionario di Elevata Qualificazione**, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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 agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale 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).

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 esemplificativo e non esaustivo, si indicano:

- la puntuale osservanza da parte del personale ATA di tutte le disposizioni del dirigente e degli organi ministeriali e sanitari relativamente alla **gestione dei Protocolli operativi**;
- tutte le attività connesse a garantire **sicurezza** anche in caso di lavoro da espletarsi in modalità di smart working (esposizione in segreteria del cartello relativo alla pausa dai videotermini di 15 minuti ogni 2 ore e, in caso di smart working, previsione di pause dal videoterminale analoghi)

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

Il DSGA è individuato per la predisposizione degli ordini di servizio al personale Ata per il buon governo dell'istituzione potrà modificare il piano Ata a seconda delle esigenze organizzative.

Il DSGA è individuato quale delegato per trasmissioni degli atti al Sito Web insieme al docente referente.

Il DSGA è individuato vice delegato della gestione documentale della istituzione in epigrafe.

Il DSGA è individuato delegato per la pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.

Il DSGA è delegato quale punto istruttore MePA insieme ad un assistente amministrativo area contabile.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Il D.S.G.A. svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità, benessere organizzativo.

È chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

- funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- assicurare la pulizia;
- l'assistenza tecnica negli Uffici di segreteria e nei laboratori;
- l'assistenza agli alunni durante le attività didattiche;
- svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.
- **tempo medio di autorizzazione da parte delle scuole delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria da 0 a 2 gg;**
- **pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia;**
- **tempi medi ponderati di pagamento delle fatture in max 30 gg.**

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitaria gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità istituzionali della scuola, con gli obiettivi indicati nel PTOF, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59, con i Regolamenti della scuola, con il Codice Disciplinare pubblicato sul sito web e destinato a tutto il personale scolastico, con la normativa contrattuale", con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale Ata, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel PDM, adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del D.S.G.A., (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 41 comma 3 del CCNL 19/04/2018). A tal proposito si rammenta che il piano ATA potrà subire variazioni in base alle esigenze di servizio e per il buon governo della scuola.

Ogni provvedimento, o condotta, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale - collaboratore scolastico - dovrà anche tener conto delle esigenze dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi, per i quali è necessario:

- **la sorveglianza sugli studenti** nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;

- il benessere organizzativo;
- un clima sereno e alto livello di inclusione;
- gli standard di qualità.

Tutte le indicazioni specificate e riferite alla qualità e all'efficacia del servizio effettuato dal personale, sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali, che saranno messe a disposizione dell'Ufficio. Tutto il personale va posto sullo stesso piano senza alcuna preferenza.

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

Per favorire tale indicazione si evidenziano le seguenti necessità:

- Permettere ai collaboratori scambi d'orario per motivi di servizio e personali in modo da favorire le esigenze personali documentate e ridurre la necessità di permessi brevi se non strettamente necessari;
- Equa distribuzione dello straordinario tra i lavoratori tenendo presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni con disabilità grave, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità;
- I Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze devono essere, possibilmente, intercambiabili, compatibilmente con la professionalità accertata;
- Ci deve essere fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo il cambio turno;
- Riunioni, richieste di lavoro straordinario, devono avere una procedura consolidata di comunicazione interna;
- Gli incarichi e gli straordinari o i recuperi, deve necessariamente avvenire per iscritto a tutela del lavoratore con ordine di servizio;

OBIETTIVI che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire:

1. **CURARE CON CONTINUITÀ IL RAPPORTO CON IL PERSONALE** all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio e **monitorare eventuali criticità nelle procedure** adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
2. **GARANTIRE LA CERTEZZA DELLE PROCEDURE** definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
3. **APPLICARE LA NORMATIVA SULLA PRIVACY** e GDPR (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);
4. **ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALI** (ex. Legge 241/90 e s.m.i.), accesso civico semplice (D. Lgs.33/2013) e accesso civico generalizzato (D. Lgs.97/2016); d.3 trasparenza e albo on line (D. Lgs.33/2013);
5. **GARANTIRE CHE LA GESTIONE DEL FRONT-OFFICE SIA IMPRONTATA AL MASSIMO RISPETTO** dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio; impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF;
6. **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA** nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma di massima delle competenze interne (es. tenuta registri, registri sicurezza, registri accessi agli atti e accesso civico, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.). In calce ad ogni atto amministrativo dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Al sensi delle norme sul procedimento amministrativo ed ai fini dell'individuazione delle responsabilità soggettive, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere obbligatoriamente apposto il "Responsabile del Procedimento" con l'indicazione del nome, del cognome e della qualifica. Dovrà inoltre prevedere ogni possibile azione per verificare agevolmente i tempi e l'iter del Procedimento amministrativo, in particolare:

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

- o siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il Dsga preventivamente avrà controllato.

7. PERCORSI DI FORMAZIONE

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

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

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla **predisposizione di un organigramma e un funzionigramma delle competenze interne**, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere (**es. responsabile magazzino pulizie, responsabile magazzino materiale informatico, responsabile archivi, responsabile marcatempo, responsabile consegna dpi con registro, responsabile custodia farmaci alunni fragili, responsabile documenti sicurezza, responsabile controllo bisd giornaliero e mensile, responsabile controllo antincendio, etc.**)

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. **Pertanto si suggerisce al D.S.G.A.** di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze. Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

8. EFFICIENTE E FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUN OPERATORE

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità del Liceo Statale "Salvatore Pizzi", attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico.

- In particolare, la S.V. nel proprio piano ATA provvederà a fornire specifiche indicazioni del tipo di DPI di cui ciascun CS è stato dotato con firma di ricevuta del DPI;
- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti;
- Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione);
- Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto;
- I Collaboratori Scolastici incaricati del servizio di portineria e/o front office, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio;
- I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.
- I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio e di compilare il registro di accesso nei locali scolastici e fare rispettare il protocollo di sicurezza.
- L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni.
- È fatto obbligo, altresì, per i Collaboratori Scolastici di avvisare sull'assenza dei docenti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.
- Va valutata la possibilità di creare delle figure di coordinamento.
- Il DSGA fornirà le indicazioni necessarie per le pulizie ordinarie e straordinarie e in caso di allergie indicando prodotti e modalità.
- Il DSGA garantirà che i collaboratori scolastici assicurino, con particolare cura, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nella fase di ingresso a scuola, anche nell'eventualità di momentanea assenza dei docenti, durante e dopo il termine delle lezioni e all'uscita e che la vigilanza preveda anche che il

deflusso avvenga in modo ordinato prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.

- Il DSGA disporrà gli incarichi per i CS che avranno in carico gli alunni con disabilità ai quali andrà fornito l'ausilio materiale in caso di accesso alle rampe e alle classi e ai servizi, nonché per studenti temporaneamente limitati nella deambulazione, secondo disposizioni organizzative che il DSGA impartirà in forma scritta.
- Il DSGA, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola, o per fruizione di permessi, in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.
- Le chiavi della scuola vanno assegnate con nomina per iscritto a chi apre e chiude la scuola e tutte le chiavi vanno custodite nell'ufficio di segreteria, così come le copie di tutte le chiavi della scuola e dei locali custodite nelle apposite cassette solo negli uffici di segreteria, comprese anche quelle riguardanti gli ambienti sotterranei;
- La S.V. provvederà ad acquisire tutte le richieste di materiale e di interventi di manutenzione, senza discrezionalità di sorta, ed a fascicolare separatamente le richieste di acquisto e di interventi di manutenzione ivi compresi beni informatici, la valutazione sul procedimento di acquisto è prerogativa del dirigente che ne valuta i tempi di esecuzione e fattibilità.

9. LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

Sarà tenuta in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili. Si intende per lavoratore fragile, come previsto dalla normativa emanata all'uopo dal Miur, il personale che abbia fatto richiesta di essere sottoposto a visita del medico competente e sia stato dichiarato da questi idoneo, inidoneo con prescrizioni, inidoneo con assegnazione ad altri compiti, inidoneo a qualsiasi attività.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo.

Rispetto a tali evenienze, la S.V. concorderà, unitamente al Dirigente Scolastico, le forme di servizio ascrivibili a tale personale o le procedure da adottare per la tutela della salute e della sicurezza di ogni lavoratore.

Assistenti tecnici

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

10. 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 e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

11. LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

12. 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. In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endo-procedimentali, afferenti:

- a. **il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016)**, implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
- b. **il rispetto degli obblighi di pubblicazione** in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- c. **il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali** ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali <=30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento/o in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

13. CONTROLLO COSTANTE E VERIFICA PERIODICA DELLE ATTIVITÀ EFFETTUATE E DEI CARICHI DI LAVORO

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e attuerà il controllo periodico del lavoro svolto, adottando eventuali provvedimenti.

14. MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

15. MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI COMUNICAZIONE

Sarebbe opportuno regolamentare ulteriormente gli **accessi alla segreteria** con gli orari di ricevimento personale interno ed esterno anche al sito della scuola e per appuntamento per ricevere informazioni con la S.V. Creare dei coordinatori di area amministrativa e responsabili per valorizzarne le funzioni e le mansioni.

16. INFORMAZIONE PERIODICA DEL DSGA

Il DSGA convocherà riunioni periodiche del personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

17. INFORMAZIONE MENSILE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA redigerà apposita relazione su:

- andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di fine o d'ambito;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- dettagliato **riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero nominativo effettuate dal personale ATA da lei autorizzato.**

18. SEGRETERIA DIGITALE, DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE DIGITALE

In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, prevedere eventuali acquisti della gestione documentale e cura della formazione del personale ATA.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti **indirizzi operativi**:

- **Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale**, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.
Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della Legge 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D. L. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.L. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'Istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
- **Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione**, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - **SPLIT PAYMENT** - che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.
- **Relativamente alla comunicazione al MEF**, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art. 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 31 marzo di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013

ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI.

- **Gestione fondo economale** delle minute spese Coerentemente alle finalità delle medesime attività, il DSGA, ai sensi dell'art. 21 del D. L. 129/2018 attiva all'inizio dell'a.s. 2026/27 il Fondo economale per le minute spese e lo gestisce, contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del citato D. L. 129/2018.
- **Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale-organizzativa**
 - Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva;
 - Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
 - Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico incaricato ed elabora un piano delle pulizie;
 - Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
 - Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
 - Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
 - Fornisce al Dirigente Scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
 - Cura la pubblicazione dell'estratto della delibera del Consiglio di Istituto;
 - Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
 - Predisporre la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
 - Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione;
 - Relazione periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
 - Firma(digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
 - Provvede alla liquidazione delle spese;
 - Gestisce il Fondo per minute spese;
 - Predisporre il conto consuntivo;
 - Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
 - Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
 - Affida la custodia del materiale didattico, di laboratorio e similia a docenti individuati dal Dirigente e quello di pulizia ai CS avendo cura che lo tengano sotto chiave;
 - Sigla i documenti contabili;
 - Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
 - Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei Revisori e ne cura la pubblicazione;
 - Istruisce le attività negoziali a cui sarà di volta in volta delegato, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D.L. 129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
 - Predisporre e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
 - Predisporre e cura gli adempimenti inerenti all'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
 - Predisporre tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24; predisporre e cura tempestivamente l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP; predisporre e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni; predisporre e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale;
 - Delega all'area personale pensioni e ricostruzioni di carriera.
- **Relativamente all'attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. L. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. L. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata,
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;
 - predisporre le decisioni a contrarre prima degli acquisti;
 - predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
 - verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento;

- o Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
 - o l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bollica di consegna;
 - o effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
 - o utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
 - o provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
 - o verificare il criterio di rotazione negli acquisti;
 - o evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia.
 - o Per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, redazione di apposito certificato di regolare prestazione e registro degli interventi;
 - o Per il magazzino pulizie e didattico procedere con un registro online delle giacenze e dei prodotti;
 - o Predisporre uno scadenziario dei contratti della scuola;
 - o Predisporre gli abbonamenti alle riviste per la scuola;
- **Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00**, il DSGA è espressamente delegata con la presente direttiva alla certificazione della regolarità della fornitura;
 - **Relativamente alle forniture acquisite con affidamento diretto** la S.V. è espressamente delegata alla certificazione della regolarità della fornitura e di tutti gli adempimenti previsti dal FVOE.
 - **Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
 - **Relativamente alle procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa**
 - o Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali rispettando quanto previsto dalla normativa vigente. Il DSGA sovraintende e organizza tutte le procedure afferenti alle negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
 - o Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a.
 - o L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
 - o Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es: stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
 - o la S. V. vorrà fornire delle schede di controllo in merito alla rilevazione acquisti e **schermate Consip check-list operativa (allegato 1 alla presente)** con acquisizione e validazione evidenze da allegare alla documentazione (agli atti a supporto dell'istruttoria) una scheda di controllo che il delegato fornirà prima della firma al dsga e al ds;
 - o fornire una **check list per gli affidi diretti (allegato 2 alla presente)** con la relativa normativa e scheda di controllo per la procedura dove apporre le crocette che sarà conservata insieme alla documentazione; che si allega alla presente
 - o fornire una **check list per gli adempimenti MePA (allegato 3 alla presente)**
 - **Relativamente alla presenza di esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, gestione sito web, applicativi), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
 - **Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. l. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3 del D. l. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna. Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. Il DSGA pertanto provvede alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale A.T.A. e docente individuato quale Responsabile delle strumentazioni e dei sussidi didattici: La designazione del sub-consegnatari è effettuata sulla base delle diverse tipologie di materiali e di richieste pervenute ed evadibili al personale a ciò

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

- **Relativamente alle attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

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

- **Relativamente alla gestione degli edifici scolastici**

La S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto**, avendo cura di istruire per iscritto i collaboratori scolastici in merito a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. L. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MIUR, con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole.

SI RIPORTANO ALCUNI ESEMPI

- Tenuta delle porte di emergenza** sempre chiuse, evitando di renderne impossibile l'apertura in emergenza (evitare lucchetti, blocchi con sedie, blocchi con catene);
 - Divieto di salire su scale**, sedie, sporgersi sui davanzali e/o dalle finestre;
 - Tenuta sotto chiave del materiale di pulizia**, pulizia periodica e costante monitoraggio dei magazzini evitando l'assemblamento di materiali infiammabili o di cartoni che possano determinare la presenza di ratti o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia varia nei depositi;
 - Ottemperanza a quanto prescritto dal medico competente** in ragione dello stato di salute di ciascun dipendente, tenendo conto della normativa sui lavoratori fragili;
 - Vigilanza bagni** e osservanza di quanto disposto per il divieto di assembramento e di costante igienizzazione con la verifica costante della presenza di igienizzante e di disinfettante, provvedendo a rifornirlo all'occorrenza, come per la carta igienica;
 - Utilizzo dei DPI durante le pulizie**, con particolare riguardo all'impiego dei DPI richiesti dalla normativa vigente;
 - Utilizzo dei segnali** di pavimento bagnato, all'occorrenza;
 - Frequente igienizzazione** dei bagni, anche nel pomeriggio in presenza di studenti e per la presenza degli studenti;
 - Costante igienizzazione di tutte le parti che si toccano ripetutamente con le mani**: maniglie, pulsanti luci, pulsanti per scaricare, tastiere dei notebook, Monitor Digitali, LIM, spolveratura costante delle paratie delle cattedre, della segreteria con apposita nebulizzazione di disinfettante alcolico;
 - Adeguate pulizia quotidiana con spazzatura a umido e spolveratura** di tutte le suppellettili, nonché delle lavagne, dei videoproiettori, dei davanzali, delle porte, dei banchi, scrivanie e sedie;
 - Pausa per i video terminali;
 - Adeguate vigilanza sull'efficienza delle strisce antiscivolo** dei bagni, in prossimità dei lavelli, dei WC, degli spazi di passaggio provvedendo a richiedere in caso di necessità di sostituirle o apporre ex novo dove mancanti;
 - Riproporre il codice disciplinare con tutti gli allegati ai dipendenti e pubblicarlo al sito in amministrazione trasparente con relativa circolare esplicativa**, facendo anche presente che l'uso del cellulare così come novellato nella circolare ministeriale n.362 del 1998 è vietato salvo casi eccezionali di emergenza e di eccezioni specificato anche nel nostro regolamento interno;
 - In qualsiasi momento la S.V. in accordo con la dirigenza riterrà per il buon governo prevedere spostamenti del personale ATA, ne ha piena facoltà**, ai fini di una gestione efficiente ed efficace.
- **Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee** Nota 28597 del 29 luglio 2022:
 - **Controlli primo contratto GPS**
In caso di stipula del primo contratto di lavoro con aspirante selezionato dalle GPS, il DSGA dovrà disporre che l'ufficio effettui immediatamente il controllo delle dichiarazioni relative alla veridicità dei titoli dichiarati, come previsto dall'art. 8 dell'O.M. 60 del 10/07/2020, trasmettendo tempestivamente gli esiti al DS, per l'immediata emanazione del decreto di convalida punteggio.
Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. Il DSGA svolge a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011,

sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, Dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Pertanto, il DSGA si farà carico di esperire o far esperire al personale di segreteria i giusti controlli nel merito.

- o **Per la sostituzione del personale assente**
 - La S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 e s.m.i. su graduatorie e modalità di convocazione - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e s.m. nonché dell'annuale circolare MIM) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto, in assenza di possibilità di sostituire con personale interno destinatario di ore di sostituzione, a partire dalle 07.55 della mattina;
 - Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal primo settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni;
 - Tenere conto delle norme concernente le scuole della SCUOLA SECONDARIA di SECONDO GRADO per la nomina supplenze;
 - La SV darà indicazione sui processi della presa di servizio del personale, **sulla fruizione delle ferie con circolare, Sugli spezzoni di cattedra** e la relativa attribuzione ai sensi della nota MIM 1654 del 9 giugno 2026.
- **Relativamente alla gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni.
- **Si rivedano gli uffici anche la nuova disposizione INPS per le visite fiscali**
 - o Visite fiscali al personale assente per malattia vanno disposte sin dal primo giorno nei casi previsti dalla norma (assenza dopo o prima le festività o sospensione delle lezioni; prima o dopo la domenica). Vanno disposte sempre sin dal primo giorno per le assenze superiori ad una giornata. Per le assenze di durata giornaliera, vanno disposte se il dipendente ha già maturato un numero di giorni pari o superiore a 5 nell'anno in corso.
- **Relativamente alla normativa sulla privacy**
 - o la S.V. svolgerà le funzioni di Incaricato del trattamento dei dati personali e 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, avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con i codici identificativi del Sidi esposti e non con i dati anagrafici. (GPDR 679/2016);
 - o 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 alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale;
 - o Si farà in modo che tutta l'utenza, compresi docenti, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria;
- **Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione**

- o 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 la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate che vanno sempre effettuate per iscritto;
- **In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni**, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011:
 - o la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo alle personali indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
 - o **Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica**, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.
 - o **La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile** di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.
- **In riferimento al Piano di "dematerializzazione"**
 - o 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, 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;
 - o L'assistente riferisca con tempestività al Direttore dei servizi amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
 - o Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
 - o Siano comunicate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.;
 - o Siano inoltrati alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, gli atti amministrativi e contabili, preventivamente controllate da parte della S.V.;
 - o **Gli assistenti pubblichino all'Albo on line nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati;**
- **Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"**, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio.
- **Informare del nuovo Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici** - aggiornato al DPR 81-2023 da inviare al personale e pubblicare al sito e in amministrazione trasparente.

Codice di comportamento e codice di condotta

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il DSGA individua le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, già pubblicato sul sito web della scuola, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata. Il DSGA curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione

o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

- **Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili:**
 - Della tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio;
 - Del rispetto della tempistica e delle scadenze relative alla contabilità e ai dispositivi fiscali;
 - Della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica;
- All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio dei servizi amministrativi in cui indicare tempi, modalità e strumenti di controllo;
- Controllare per la sicurezza informatica il possesso e cambio delle password;
- **Avere contezza delle chiavi dell'edificio scolastico possesso e uso;**
- La riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore;
- Si accerta che il personale amministrativo si attenga alle nuove disposizioni legislative sulla privacy segnalate dal GDPR;
- **Si suggerisce di incrementare il "data base" di modulistica amministrativa necessaria per interagire in maniera efficace con l'utenza, da pubblicare nel sito della scuola;**
- **La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;**
- Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente **privilegerà la comunicazione diretta** alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;
- Relativamente alla normativa sulla trasparenza ex D.lgs. 33/2013, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile della trasparenza, curerà tutti gli adempimenti e le pubblicazioni prescritte dalle relative linee guida dell'ANAC di cui anche alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 e riassunti nei rispettivi allegati n. 1 e 2;
- Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Sito istituzionale

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

- Tenere un registro delle scadenze per le pubblicazioni obbligatorie e sottoporlo al dirigente scolastico in tempo utile per la supervisione;
- **Il DSGA avrà cura di pubblicare, o far pubblicare** da personale appositamente individuato tra gli AA in servizio e formalmente incaricato, e tenere aggiornate le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della scuola;

Art. 4 – Organizzazione dei servizi amministrativi.

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche con una divisione del lavoro effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei;
2. Il DSGA dovrà fornire al personale incaricato indicazioni operative per iscritto in merito allo svolgimento delle pulizie ed in merito ai dpi da utilizzare;
3. Sulla base delle presenti direttive di massima, il Direttore tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma interno dettagliato delle competenze interne;
4. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

5. 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, tenendo conto del divieto di assembramento nonché della disposizione del Dirigente Scolastico relativamente alle modalità di accesso all'istituto con orari di ricevimento.

Avrà, inoltre, cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica sia conclusa e firmata dal dirigente;
- ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato ed in particolare ogni contratto in scadenza dovrà essere sottoposto al D.S. almeno 30 giorni prima della naturale scadenza;
- in merito all'area alunni di far controllare tutte le "liberatorie all'atto della iscrizione. **Ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente**, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati per assicurare tempestivamente il buon andamento delle procedure e la risoluzione di eventuali complicità legate alla specificità dei diversi indirizzi di studi presenti nella istituzione scolastica. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema;
- indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza;
- provvederà a organizzare un piano acquisti generale e un piano della formazione;
- far redigere un registro per le fotocopie per richieste;
- fornire ai referenti la modulistica per poter redigere i piani di acquisti dell'istituto ai fini della programmazione annuale dei vari fabbisogni in coerenza con il PTOF e al Programma Annuale;
- redigere un piano delle pulizie ordinario e straordinario;
- redigere uno scadenziario contratti con le relative manutenzioni dove previsto;
- redigere un vademecum e check list per le graduatorie di istituto e attribuzioni supplenze brevi per controllo documenti di rito;
- redigere un vademecum per la privacy per la corretta protocollazione in entrata e in uscita dei documenti;
- far rispettare il divieto di fumo ai dipendenti e informarsi sull'andamento dei reparti periodicamente. Ricordare che le segnalazioni in merito alla sicurezza ed eventuali disservizi devono pervenire al DS e al DSGA;
- in assenza di un collaboratore scolastico fare la nomina al collaboratore per la sostituzione del collega assente, i reparti non vanno mai scoperti, lo stesso vale per gli assistenti amministrativi per le loro funzioni;
- non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.** Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito;
- il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Rapporti con l'Ente Locale

Fanno parte di questo compito:

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

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa **autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.**

Art. 5 – Orario di lavoro del personale amministrativo

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. 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 prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive

sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, ancorché telefonici o telematici.

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è di 36 ore settimanali da lunedì al sabato, con turni di flessibilità per garantire l'apertura della segreteria tutti i pomeriggi (dal lunedì al venerdì).

L'orario di servizio sarà registrato tramite marcatempo per tutto il personale ATA.

Il DSGA avrà cura di informare, affinché sia chiaro a tutti, che non hanno valore ingressi anticipati o uscite posticipate non autorizzate dal DSGA.

Altresì il DSGA incaricherà l'A.A. addetto alla stampa mensile della rilevazione del registro e della presenza per informare ogni dipendente delle ore a debito o a credito.

Per le ore a debito è cura del DSGA predisporre le modalità di restituzione di detto tempo di lavoro non prestato o di disporre la decurtazione dalle ore lavorative autorizzate in eccedenza. Prevedere una incentivazione per la disponibilità nelle ore straordinarie e per la presenza.

Le ore di lavoro non prestate dovranno corrispondere a permessi brevi effettivamente richiesti e autorizzati dal DSGA, diversamente saranno considerate assenze dal lavoro arbitrario.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario sia da Lei gestito in relazione alle suddette esigenze del servizio, utilizzando il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA in servizio presso la sede Amministrativa.

Art. 6 – Organizzazione ed orario di servizio del personale collaboratore scolastico

La S.V. si adopererà affinché l'azione dei collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni e ad una razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza dei collaboratori scolastici. Dette attività esterne dovranno essere formalmente protocollate e autorizzate e l'uscita per servizio dovrà risultare dal marcatempo.

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

- Apertura e chiusura dell'istituto e controllo di tutti gli accessi;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente;
- Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e servizi con previsione dell'aerazione ed igienizzazione di tutte le aule.

ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE COSÌ ARTICOLATO:

L'attività didattica si snoda dal lunedì al sabato con orario previsto per tempo ordinario. Saranno calendarizzati i pomeriggi impegnati per recuperi- progetti e comunicati tempestivamente.

Nell'organizzazione dell'orario di lavoro e dei compiti da assegnare ai collaboratori scolastici, la S.V. terrà conto di quanto segue:

- Accesso: tutti gli stakeholders, (alunni genitori, tutti i lavoratori della scuola, operai del comune e/o della provincia, fornitori, esperti) dovranno rispettare gli orari di ricevimento;
- La scuola deve essere dotata di percorsi distinti per i diversi accessi dove previsti perché gli alunni entrino ed escano ordinatamente.

INCARICHI SPECIFICI

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

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

Art. 7 – Concessione ferie, permessi e congedi

Il DSGA procederà, in rapporto alle esigenze di servizio ed assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia, alla predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA da comunicare al DS entro il 30 aprile/maggio, avendo cura di prevedere la presenza in servizio di almeno n. 3 unità amministrative, n. 1 di assistente tecnico e n. 5/6 collaboratori scolastici nel mese di agosto.

Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo diversa intesa in sede di Contrattazione d'istituto. La fruizione delle ferie dovrà comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto (art.19, comma II del C.C.N.L.). Le ferie del personale ATA, comprese quelle del DSGA, vengono inserite in un piano, proposto dal DSGA e approvato dal Dirigente Scolastico. Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.

Si precisa che il piano ferie residue da fruire entro Aprile 2027, dovrà essere predisposto entro il mese di febbraio.

Prefestivi

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

Art. 8 - Delega di funzioni e di firma Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D. Lgs.165/2001

Vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe:

- Delega alla concessione dei permessi brevi e giornalieri. Il DSGA provvederà alla concessione dei permessi brevi (permessi orario) articolati per unità orarie. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro due mesi, adeguando funzionalmente il servizio.
- Delega procedimento infortuni. Il DSGA è individuato quale responsabile del procedimento relativo alla gestione degli infortuni e potrà incaricare della procedura un assistente amministrativo con incarico scritto e un suo sostituto in caso di assenza.
- Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);

con la specificazione che le stesse:

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

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

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.;
2. Imputazione delle spese in bilancio e verifica capienza;
3. Assunzione impegni di spesa;
4. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
5. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura.

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

1. Visto di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA;
2. Richiesta visita di controllo per malattia;
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti;
4. Predisposizione dei contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere;
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA in accordo con il DS;
6. **Emissione ordini di servizio;**

7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB CAMPANIA.

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;
4. Emissione ordini di servizio con delega di firma;
5. Obblighi di informazione ai sensi del Digs.104/2022 ai nuovi assunti con la modulistica predisposta.

Inoltre, il DSGA è delegato, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di procedere sulla base della normativa vigente.

Art. 9 - Collaborazione Dirigente - DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle relazioni sindacali, la gestione del programma annuale, ecc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

9.1 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La corrispondenza in arrivo, in assenza del Dirigente Scolastico, sarà aperta dalla S.V. e dall'assistente amministrativo addetto al protocollo e in caso di ferie del DS visionata anche dai proff. **nominati a sostituirmi**, salvo quella che porti sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

Art. 10 Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, impegni istituzionali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dai suoi collaboratori.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 11 - Aggiornamento delle competenze proprie e del personale.

Il D.S.G.A. deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio.

Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'ottimizzazione della segreteria digitale, sui programmi amministrativi e sulle principali novità legislative, comprese quelle specifiche sull'inclusione scolastica.

Art. 12 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n.129/2018, 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. Il DSGA svolge il ruolo di ufficiale rogante per i contratti ad evidenza pubblica e deve occuparsi delle richieste e delle verifiche ex-ante ed ex-post ai sensi di legge della documentazione di rito (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti. Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, SIMOG, ecc.)

Art. 13 - 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. Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a contestare al dipendente il fatto e a richiamare alla 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. 14 - Potere sostitutivo del D.S.

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 e/o al personale amministrativo medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 15 - Organizzazione delle attività del lavoro a distanza

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21, all'art.10, disciplina il lavoro a distanza prevedendo come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Gli articoli successivi (artt.11-12 13-14-15) del CAPO 1, a cui si rimanda per gli aspetti applicativi, disciplinano poi nello specifico il lavoro agile, quale modalità lavorativa di cui alla legge n.81 del 2017, la cui modalità attuative vanno formalizzate tramite appositi accordi individuali tra lavoratore e datore di lavoro. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, il DSGA, visionati i rispetti accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 16 - Indicazioni conclusive

Il DSGA deve assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

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

Art. 17 - Disposizione finale

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi nonché criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di Istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

I risultati degli obiettivi posti nella direttiva, rappresentano 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.246.

Ai fini di una proficua e funzionale collaborazione, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e saranno poste a conoscenza di tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo e sul sito della scuola.

Per accettazione

Il DSGA

Dott.ssa *Isabella Barbiero*

PER RICEVUTA
24-9-2026
ORE 12.21

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Carmela Mascolo*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
Dell'Amministrazione digitale e normativa connessa