



ISTITUTO COMPRESIVO DI BOZZOLO

Sede Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)
(Comprensorio Comuni di Bozzolo, Rivarolo Mantovano e San Martino dall'Argine)

☎ 037691154 - e-mail: mnlic82300l@istruzione.it - segreteria@icbozzolo.edu.it

Posta Elettronica Certificata mnlic82300l@pec.istruzione.it Sito <https://www.icbozzolo.edu.it>

Codice meccanografico MNIC82300L - Codice fiscale 93034830203 - Codice Univoco Ufficio UFLS1L

Codice IPA istsc_mnic82300l - IBAN IT 45 D 07076 57470 000000405414

Prot. N. vedi intestazione

Bozzolo, 11/10/2023

Alla D.S.G.A. Sig.ra Lorena Bresciani
Al sito AT Provvedimenti del Dirigente
Agli atti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto l D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il D.I. n.129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto l'art. 3 c.2 del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018;
Vista la Legge 13 luglio 2015 n 107;
Visto l'Atto di indirizzo del Dirigente al Collegio docenti prot. n. 9026/2021 del 8/11/2021;
Considerato il POF Triennale 2022/2025 approvato ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/1999, come novellato dall'art. 1, comma 14, della Legge 107/2015, il RAV dell'Istituto e il Piano di Miglioramento;
Visto il DPR 62 / 2013 Regolamento del comportamento dei Dipendenti Pubblici;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse,

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER

L'A.S. 2023 - 2024

Art. 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione, nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per organizzare la gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività stesse.

Art. 2

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa". (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 c.5, art.25) e del Piano di miglioramento inserito nel Piano triennale dell'offerta formativa coerente con l'Atto di indirizzo del Dirigente al Collegio docenti.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le attività amministrative, relative all'istituzione scolastica, devono essere organizzate in **quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità**. All'interno di ciascuna area l'attività dovrà essere svolta in **sinergia e collaborazione** in modo che l'eventuale assenza di un dipendente non abbia ricadute sui procedimenti assegnati all'ufficio.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire **entro i dovuti termini, senza ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa**. A titolo meramente esemplificativo, si richiamano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, a protocollazione, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL per gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e le comunicazioni, la comunicazione telematica obbligatoria a SIDI, MEF e Centro per l'Impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, **la costante e puntuale attenzione all'evasione delle pratiche inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro**.

Il DSGA è individuato quale **responsabile** dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di **coordinamento e promozione** delle attività di competenza del personale ATA, nonché di **verifica dei risultati** conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA deve referire tempestivamente al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico la S.V. provvederà a definire all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA, le eventuali attività amministrative espletabili in regime di Smart Working. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza ed eventualmente da remoto, attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

Art. 4

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

A) Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

L'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, contabilità dello Stato, legislazione scolastica, adeguamento

alle nuove tecnologie, alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e gestione documentale dei documenti della PA.

Gli obiettivi dell'efficienza e della funzionalità saranno conseguiti nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel POF, attraverso la predisposizione dello strumento tecnico del Piano delle Attività, nel quale saranno analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

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

1. apertura dell'istituto secondo orario definito nel PTOF triennale o deliberato da Consiglio di Istituto, tenuto conto delle esigenze di ampliamento dell'offerta formativa, **garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;**
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli spazi antistanti le aule e i servizi igienici e negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto scolastico, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti;**
3. adeguata pulizia dell'Istituto in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori, essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA;
4. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

B) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Si terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, anche nell'ottica dell'accrescimento della professionalità, attraverso i canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- D) **La verifica bimestrale dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- F) Informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- G) **Informazione mensile al dirigente** del raggiungimento degli obiettivi;
- H) Assegnazione delle mansioni e organizzazione delle procedure per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza con particolare riguardo all'apertura del registro elettronico alle famiglie e alle procedure negoziali. Promozione delle procedure di archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti. Promozione di buone pratiche di trasparenza, accessibilità, rispetto della privacy, prevenzione della corruzione in ambito amministrativo.

Il D.S.G.A. riferisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi. In particolare, il DSGA riferisce su:

- 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;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti.
- riepilogo bimestrale ore eccedenti e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale.

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

Art. 5

PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 6

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA 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 dettagliato delle competenze interne** (es. tenuta registri elettronici e segreteria digitale, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri scienze motorie e sportive, gestione alunni ecc.), **individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.**

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere **apposta la sigla di chi lo ha redatto**, sigla composta dalle **lettere iniziali del nome e del cognome.**

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.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA **promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale**, soprattutto ogniqualvolta vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Il DSGA provvederà ad individuare e ad attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire **l'abitudine alla collaborazione e al reciproco cointeressamento.**

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano **trattati con la massima riservatezza**. Gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, 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.

Il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Il D.S.G.A. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi, nonché ai collaboratori scolastici, sia consegnata copia del "**Codice di comportamento**" o che essi sottoscrivano dichiarazione di averne preso visione dall'albo o dal sito web dell'Istituzione scolastica.

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

- l'assistente riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- la corrispondenza anche elettronica parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, **che il DSGA preventivamente avrà controllato**;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati **su apposito supporto in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori** per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;

Si raccomanda infine il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici e la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

Orario di servizio

L'orario ordinario di apertura dell'Ufficio di Segreteria sarà pubblicato sul sito istituzionale e ne sarà data ogni altra idonea informazione al fine della conoscenza da parte dell'utenza.

Durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA **controllerà periodicamente** che tutto il personale ATA **rispetti l'orario assegnato**; a fine mese, eseguito il controllo del **foglio elettronico del servizio**, riferirà in merito al Dirigente.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, in caso di urgenza il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario fino a tre ore dandone motivata comunicazione al Dirigente.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata **una quota per il compenso del lavoro straordinario**, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere **compensate con recuperi solo se organizzate in modo che non si determinino disfunzioni al regolare servizio.**

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

Art. 7

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nei plessi, il DSGA presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici nelle stesse concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico, riducendo la **presenza di un solo collaboratore nel plesso o attivando procedure per garantirne la sicurezza.**

Nella proposta del DSGA relativa al Piano ATA l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun coll.re scolastico, evidenziando che necessita:
 - a. assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto);
 - b. garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperto almeno un infisso esterno per locale nei servizi igienici, da pulire almeno due volte al giorno
 - c. sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
 - d. prevedere la sanificazione straordinaria dei locali frequentati da casi positivi al Covid e la sanificazione con periodicità settimanale di tutti i locali utilizzati, salvo adeguamento a disposizioni intervenute interne o da parte dell'autorità sanitaria.

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

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

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nei tre comuni e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione al nuovo piano di emergenza previsto dal RSPP e al Regolamento di Istituto, alle specifiche necessità derivante dalla presenza di indirizzi speciali che necessitano di aperture prolungate;
2. vigilanza degli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. sanificazione periodica;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari degli assistenti tecnici.
6. rispetto del Regolamento e dei protocolli aziendali da parte del personale ATA e vigilanza dei collaboratori del rispetto da parte degli alunni posti sotto la loro sorveglianza.
7. Garantire l'approvvigionamento dei dispositivi previsti da normativa, da protocollo aziendale, da disposizioni specifiche del medico competente e dei prodotti necessari alla pulizia e alla sanificazione.

INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI: (tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate)

1. Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi limitando la turnazione;
2. Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari
3. Favorire l'espletamento delle misure di prevenzione dall'infezione Sars Cov 2

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà, **un piano organico ed omogeneo delle attività del personale ATA**, che farà pervenire al Dirigente scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

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

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

Il DSGA individuerà, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc ...), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno e le procedure in sicurezza secondo protocolli e Regolamenti:

- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto alle procedure di sicurezza, primo soccorso, antincendio;
- addetto controllo esposizione comunicazioni e/o informazioni, cartellonistica e piantine.

Il DSGA è individuato quale preposto riguardo al Personale di segreteria e amministrativo in genere, e riguardo al personale collaboratore scolastico con Compiti/Responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro:

- Sovrintendere il lavoro del personale amministrativo;
- Sorvegliare che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza;
- Assicurarsi che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate;
- Assicurarsi che siano consegnati i DPI, rispondenti a quanto indicato dal RSPP, e che vengano utilizzati in modo corretto secondo disposizioni
- Assicurarsi che siano consegnate le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti in uso, che siano ritirate quelle di prodotti non più approvvigionati, e che siano consegnate copia delle istruzioni del funzionamento di dispositivi utilizzati per le operazioni di pulizia/sanificazione...

Art. 8

INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

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

Art. 9

FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la metà di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico per le valutazioni di competenza.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

Art. 10

COLLABORAZIONE DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Periodicamente si terranno riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, parteciperanno anche i **due collaboratori del Dirigente**, aventi ad oggetto (a titolo puramente esemplificativo):

- l'organizzazione, nei tempi e nelle modalità operative, delle iniziative e delle attività previste nel POF;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- l'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- la definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- la verifica del funzionamento delle attrezzature;
- la stesura del programma annuale;
- l'esame dell'andamento del programma annuale;
- le iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;

- la definizione organizzativa delle modalità di partecipazione scuola - famiglia;
- lo studio e l'analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- la consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- la questioni di ferie e assenze.
- la preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.

Al D.S.G.A. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

Art. 11

TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". **Lo stesso giorno del recapito** provvederà a inoltrarla, personalmente o avvalendosi di collaborazione di AA incaricato, con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente la corrispondenza in arrivo (comprensiva di posta elettronica da inviare via mail) dovrà essere portata in visione al Dirigente.

Il dirigente trasmetterà all'ufficio di segreteria indicazioni per il disbrigo delle pratiche e/o l'archiviazione solo per le situazioni straordinarie, non previste nel manuale di gestione.

In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all' assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) che non sia stata portata a conoscenza del Dirigente, salvo la pubblicità.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno inviate alla firma del dirigente dal DSGA, o da chi lo sostituirà, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Per tale esame il DSGA potrà valersi degli assistenti amministrativi.

Art. 12

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o, in caso di assenza, dall'altro collaboratore istituzionale (ex art. 34 del CCNL).

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

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori della Dirigente, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro), come da incarico.

Art. 13

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 3 dell'art.44 del DI 129/18, il DSGA è delegato allo svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta, in base all'esigenze di attuazione

del POF triennale, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del CdI, e alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

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

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza della Commissione opportunamente nominata dopo la scadenza del bando. Dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Il DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto. Il DSGA terrà costantemente aggiornato **l'albo dei fornitori** cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi, predisporrà i protocolli di legalità o patti di integrità come da vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza così come interpretata dalle ultime determinate dell'ANAC.

Il Dsga seguirà per competenza le procedure di negoziazione elettronica.

Art. 14

BENI INVENTARIALI

Il DGSA è responsabile del materiale correttamente inventariato perché sia individuabile univocamente. Il DSGA provvederà alla **predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici**: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 15

DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

Sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, a eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe.

Art. 16

SICUREZZA

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

La S.V. verificherà periodicamente la dotazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI al personale esterno che accede alla scuola per interventi programmati o d'urgenza.

Art. 17

ATTIVITA' ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il DSGA darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 18

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Nel caso il DSGA rilevi comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a **cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA**, provvederà a **richiamare** il dipendente 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, **il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.**

Art. 19

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione da quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del DL.Ivo 165/01.

Art. 20

PRECISAZIONI

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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Elena Rizzardelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa