



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"



Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale – Percorso di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0008891 del 08/10/2020  
01 (Uscita)

San Severo, 08 ottobre 2020

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**Visto** il D. Lgs n. 297 del 16 aprile 1994  
**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
**Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;  
**Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
**Visto** il D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008  
**Visto** il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013  
**Vista** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015  
**Visto** il D. Lgs n. 50 del 18 aprile 2016  
**Vista** la Legge n. 104 del 5 febbraio 1992  
**Visto** il D. Lgs n. 66 del 13 aprile 2017  
**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Considerato** il particolare periodo di emergenza COVID
- Visto** il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'a, s, 2020 – 2021, adottato con Decreto del Ministero prot. N. 39 del 26 giugno 2020
- Visto** l'art. 231 bis della L. 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza"
- Visto** il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid – 19" n. 87 del 06.08.2020
- Considerate** le istruzioni per l'uso "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche INAIL 2020

Via Adda, 2 71016 San Severo (FG)  
Centralino: 0882 / 221596 / 221470  
Fax: 0882 / 223023

[www.itcfraccacreta.edu.it](http://www.itcfraccacreta.edu.it)  
Codice scuola: FGTD010004  
Codice fiscale Istituto: 84001490717

E-mail: [fgtd010004@istruzione.it](mailto:fgtd010004@istruzione.it) - [fgtd010004@pec.istruzione.it](mailto:fgtd010004@pec.istruzione.it)

**Considerate** le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS – CoV -2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" Rapporto ISS COVID – 19 n. 58/2020

**Considerati** il "Documento Tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal CTS . Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e tutti i verbali

## **EMANA**

### **la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

#### **PER L'ANNO SCOLASTICO 2020 – 2021**

La presente direttiva, contiene anche le linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione della direttiva adottata dalla Ministra dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21.

Il Piano Scuola 2020/21 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti. Il 21 agosto 2020 è stato pubblicato il Rapporto IIS – Covid 19 n.58 che contiene le indicazioni da seguire per la gestione dei contagi relativi agli alunni o al personale scolastico.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2020/21 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;
- Raccordo con gli Istituti scolastici del territorio e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente medico per le attività scolastiche Dott. Di Iorio Marcello e referente COVID della scuola per il tramite della Prof.ssa Petrone Filomena e della sua sostituta Prof.ssa Albanese Anna e per il Corso Serale del Prof. Presutto Felice e del suo sostituto Prof.ssa Vetritti Roberta.
- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con la Provincia;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

- In particolare, per quanto riguarda le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie (svolta il 15 settembre 2020 dalla RSPP), esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA e ai Collaboratori scolastici ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia, disinfezione e della sanificazione (griglia predisposta dalla RSPP di scuola) da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato e sottoscritto (Rapporto ISS COVID – 19 n. 192020 e “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche INAIL 2020);
- individuare unità di personale per la gestione del locale da utilizzare in caso di sospetto contagio, indicando anche le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- Individuare unità di personale per la rilevazione della temperatura ai docenti o agli esterni, invitandoli a sottoscrivere l'autodichiarazione anti COVID e a consegnare la mascherina chirurgica oltre che a riportare le generalità sul registrino da consegnare eventualmente all'ASL in caso di un paziente positivo al Covid - 19;
- per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltite secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il contenitore dei rifiuti “speciali” è collocato su ogni piano nelle vicinanze delle postazioni dei Collaboratori scolastici. Ogni DPI dismesso verrà sanificato con detergente spray al 75% di alcool per neutralizzare l'azione virucida;
- Utilizzare per la sanificazione materiale virucida con le rispettive macchine nebulizzanti come previsto all'allegato 1 del documento del CTS del 28.05.2020;
- Garantire adeguata aereazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano

sottoposti a pulizia almeno due volte durante le attività didattiche, eventualmente anche con immissione di liquidi con potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

- Sanificare i laboratori e le palestre con i rispettivi spogliatoi, bagni, panchine, cattedre, armadietti, attrezzi grandi e piccoli ... ad ogni cambio di classe;
- È obbligo rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (purchè il prodotto riporti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per igiene delle mani per gli studenti e per il personale della scuola e per l'ingresso degli estranei, in più punti dell'edificio scolastico (in prossimità dei bagni, entrate/uscite, postazione del collaboratore scolastico) in tutte le aule e in tutti i laboratori/palestra;
- Il DSGA consegnerà a tutti i Collaboratori scolastici per le pulizie giornaliere i DPI (mascherina chirurgica, mascherina FFP2, visiera, camice, guanti in nitrile o guanti più resistenti da utilizzare con i prodotti virucida,). I Collaboratori firmeranno l'avvenuta consegna dei DPI.

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### **Art. 2 – Ambiti di competenza**

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

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

Le attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: **didattica, personale, affari generali**. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi.

Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione, nonché alla normativa sulla sicurezza, sarà particolarmente attenzionato e posto in essere dalla S.V. lo smaltimento degli archivi cartacei attraverso sia lo smaltimento dei documenti sia la digitalizzazione dei documenti predisposta secondo le disposizioni che saranno date dalla S.V. al personale incaricato di occuparsene.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la richiesta all'INPS delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

**Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della L. 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 vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 30 aprile 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 e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

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 (codice identificativo di gara)** e, ove necessario, **CUP (Codice Unico di Progetto)**.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni che relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a 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. 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 precedenti. Relativamente alle 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. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere. Inoltre ai sensi degli art. 7 e 8 c. 7 dell'O. M. n. 60 del 10.07.2020 si raccomandano i controlli tempestivi delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti che stipulano il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie per comunicare l'esito all'Ufficio competente, il quale convalida a sistema i dati contenuti nella domanda e ne dà comunicazione all'interessato.

### Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Il DSGA, a seguito della presente Direttiva dirigenziale e a seguito di eventuali riunioni con il personale ATA, tenuto conto delle attività programmate nel PTOF relativamente all'anno scolastico in corso, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per la sua adozione.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, relativamente al corrente anno scolastico, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Sarà cura della dirigenza e dei componenti il suo staff mettere la S.V. al corrente, in maniera tempestiva e dettagliata, di ogni evento o attività posta in essere nel corso dell'anno scolastico.

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, RSPP ecc), 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 e provvedendo alle pubblicazioni degli atti inerenti le procedure di selezione.

15. Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri** contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, 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, commi 3 e 4 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 e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. l. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come

consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.

Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la scrivente, nonché con il docente incaricato di svolgere attività di affiancamento e di consulenza tecnica sulle problematiche relative alla **sicurezza sul lavoro (prof. BRATTOLI VITO)**, nella programmazione degli interventi di mantenimento e/o 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 Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, nonché delle segnalazioni che i lavoratori vorranno far pervenire per il tramite del loro Responsabile (RLS).

A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. 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 a settembre (allegato tecnico al Piano scuola 2020/21). Le risorse finanziarie a disposizione sono al momento quelle indicate dalla nota ministeriale n.1033 del 29 maggio 2020 stanziata con il c.d. decreto Rilancio;

Nell'a. s. 2020/2021 la scuola ha individuato in ottemperanza al nuovo regolamento europeo in materia di tutela dei dati personali quale **DPO ( Data Protection Officer) la Dott.ssa Barbano Di Maggio Rosa**.

La S.V. terrà, assieme alla scrivente e alla Prof.ssa Viglione Amelia, i contatti con il DPO per tutti gli adempimenti che saranno richiesti al personale amministrativo e al personale docente per la cura e la tutela della Privacy.

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

Provvederà ad **inoltrare**, in formato digitale, il **Piano delle Emergenze** del nostro Istituto al Dirigente del CPIA di Foggia, al presidente dell'associazione per le Scienze Biomediche "AGORÀ" di Lesina (se il servizio viene attivato), nonché ai responsabili legali di agenzie ed enti di formazione professionale che collaborano con il nostro Istituto per la realizzazione di corsi di formazione professionale e a tutte le associazioni sportive che utilizzano in orario pomeridiano la palestra in dotazione all'Istituto (se viene modificata la delibera del C.d'I.).



Relativamente alla gestione delle **supplenze temporanee 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 dall'O. M. n. 60 del 10.07.2020 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 e, i controlli tempestivi delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti che stipulano il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie per comunicare l'esito all'Ufficio competente, il quale convalida a sistema i dati contenuti nella domanda e ne dà comunicazione all'interessato.

**Valuterà con attenzione la possibilità di concedere al personale ATA le forme di flessibilità previste dal CCNL e dal nostro Contratto di Istituto.**

Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della richiesta della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare al **POLO UNICO per le VISITE FISCALI dell'INPS** – fin dal primo giorno nei casi di assenze per malattia che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad **organizzare il servizio di protocollo** in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

La S.V. collaborerà inoltre attivamente al fine di individuare condotte reiterate di mancato rispetto dell'orario di lavoro e di servizio, o di errato utilizzo dei sistemi di rilevazione delle presenze del personale ATA, al fine di consentire l'immediato esercizio del potere disciplinare in capo alla scrivente.

In riferimento al piano di **"dematerializzazione"** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle

istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ON LINE sia per consentire ai genitori degli alunni, attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche assegnate dai docenti nelle verifiche scritte e orali, di visualizzare le valutazioni intermedie e finali assegnate dal Consiglio di Classe ai propri figli ma anche attivando la segreteria digitale per i docenti per le loro richieste dei permessi personali.

Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e assicurerà la consegna e la diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

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 MI, 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 e particolare attenzione sarà posta nella fase istruttoria degli atti curando con la massima precisione la predisposizione degli stessi.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dalla contrattazione di istituto e/o da eventuali nuove disposizioni normative, 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

***a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personal ATA.***

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nell'Atto di Indirizzo e delle Scelte di Gestione per le Attività della Scuola emanato dalla scrivente in data 1 settembre 2020 con prot. n. 6750 ed incluso nel PTOF.

Il suddetto Piano delle attività del personale ATA sarà successivamente adottato dalla scrivente.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

**L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:**

1. *apertura dell'Istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 20.30 il lunedì, mercoledì e giovedì, alle ore 21.00/21.15 il martedì e venerdì, alle ore 18.00 il sabato, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio;*
2. *chiusura dei cancelli dell'ex parcheggio e dell'auditorium siti in viale Due Giugno alle ore 08.10; chiusura del cancello centrale alle ore 09.00 dopo l'arrivo del pullmino comunale.*
3. *rispetto del divieto di parcheggio nelle ore antimeridiane per tutto il periodo emergenziale per consentire l'ingresso e l'uscita di alcune classi per evitare assembramenti;*
4. *identificazione degli utenti esterni e sottoscrizione dell'autodichiarazione anti Covid - 19;*
5. *registrazione nell'apposito registro degli utenti esterni;*
6. *sorveglianza dell'Istituto per l'intero orario di apertura quotidiana e settimanale;*
7. *sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;*
8. *controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'Istituto;*
9. *pulizia, disinfezione, sanificazione dei locali assegnati nel piano delle attività da eseguire con particolare cura, essendo essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA in questo periodo di emergenza sanitaria.*
10. *efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;*
11. *assistenza tecnica nei laboratori didattici;*
12. *presenza, per ogni turno lavorativo, di un addetto al primo soccorso e di un addetto alle misure antincendio del Servizio di Prevenzione e Protezione del nostro, in mancanza prevederne la formazione;*
13. *compresenza, nelle ore pomeridiane, delle attività previste dal percorso di secondo livello incardinato presso la nostra istituzione scolastica e delle attività previste dal Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Foggia, garantendo, al termine di queste ultime, il controllo nelle aule in loro dotazione, delle strumentazioni tecnologiche in uso nelle stesse;*

**b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione, ove possibile, di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato mensili. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

**c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra (Registro effettuazione della pulizia/disinfezione/sanificazione – schede di pulizia ambienti redatti dalla RSPP di scuola).

**d) La verifica periodica dei risultati conseguiti** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

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

**g) Organizzazione della 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, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA.

**h) L'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013** di documenti, informazioni e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola.

In particolare si dovrà provvedere alla pubblicazione dei seguenti dati e informazioni secondo la tempistica indicata:

Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Atti amministrativi generali (direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)

Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, e codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Organigramma ovvero illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Telefono e posta elettronica ovvero elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Consulenti e collaboratori con estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro</li> </ul>	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Tassi di assenza del personale	Trimestrale (art. 16, comma 3 d. lgs. n. 33 del 2013)
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Contrattazione collettiva – riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico – finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)

<p>Elenco dei bandi in corso ed/o espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'identificazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)</p>
<p>Dati aggregati relativi all'attività amministrativa per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>• Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li> <li>• Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> </ul> </li> <li>• Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>• Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</li> <li>• Modalità per effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con PAGO IN RETE</li> <li>• Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati delle indagini di custode satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali con il relative andamento</li> </ul>	
<p>Per I procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria compresi i fac – simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare istanze</li> </ul>	
<p>Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)</p>

***i) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria***

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e delle disposizioni previste dal CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

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

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc).

***In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.***

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. **Il responsabile esterno della Piattaforma ARGO è disponibile ad un breve corso di formazione sulla gestione e utilizzo della segreteria digitale.**

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".



***La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.***

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Relativamente **alla normativa sulla privacy**, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata 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. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati.

***Assicurerà inoltre, in occasione di ogni nuova instaurazione di un rapporto di lavoro, la consegna della informativa sul trattamento dei dati personali, della nomina di incaricato al trattamento dei dati personali e delle indicazioni di massima relative al Piano delle Emergenze in uso nel nostro Istituto, avendo cura di acquisire agli atti relativa ricevuta firmata dal consegnatario (atto di avvenuta consegna) e del Protocollo anti COVID – 19 predisposto.***

Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

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

***La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici siano sempre presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nella locale casa circondariale (sede di un percorso di studio di secondo livello).***

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

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

Si raccomanda infine :

- ✓ il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- ✓ il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- ✓ la **mensile informazione** al Dirigente Scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione;
- ✓ la **mensile informazione** al Dirigente Scolastico sulle ore da recuperare da parte dei dipendenti che afferiscono per funzioni e compiti all'area dei servizi tecnici, generali e amministrativi.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, comprese le attività da svolgersi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani e dei settori assegnati, dettagliando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

Organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, festività pasquali, periodo estivo). La S.V. organizzerà le ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei

vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali e della normativa contrattuale in materia.

***Il piano delle ferie estive del personale ATA dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 giugno dell'anno scolastico e dovrà garantire la presenza costante in Istituto di un addetto al primo soccorso e di un addetto al servizio antincendio ove possibile.***

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, la S.V. adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

***E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.***

***Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.***

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

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

#### **Art. 6 – Vigilanza**

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule. In caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi

scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

#### **Art. 7 – Alunni diversamente abili**

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

#### **Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico su indicazione da parte della S.V. di mansioni e destinazione.

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

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli

assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dei laboratori.

#### **Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Nuovo Regolamento di Contabilità delle scuole), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

Il DSGA tiene conto, altresì, delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs, n. 56/2017 e delle novità da esso introdotte in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e del D.L. 18 aprile 2019 n. 32 cosiddetto sblocca cantieri, convertito in L. 14 giugno 2019 n. 55

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

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6,c.4)
2. Imputazione delle spese (art.7,c2)
3. Assunzione impegni di spesa (art.11,c3)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32,c2)
5. Potere di recedere,rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33,c3)
6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi Il cui ammontare sia inferiore a 5.000,00 /10.000,00 euro (art.34,cl)
7. Attività Istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34,cl)  
Più specificatamente, in riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico, spetta al DSGA: La ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip/Mepa per lo specifico bene o servizio da negoziare, al sensi del O.L. 95/2012 convertito dalla L.135/2012, e la comunicazione al DS del risultato della ricerca;
8. Predisporre la Determina del DS a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip;
9. Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di Invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e n coerenza con li procedimento di scelta del contraente;
10. Ricevere le offerte e predisporre i lavori affinché il Dirigente Scolastico o gli organi collegiali o la commissione preposti possano redigere un prospetto comparativo al fine di proporre l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare il lavoro o la fornitura di beni e servizi;
11. Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
12. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.ss.cz)

### **Art. 9 - 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 e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

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

#### **Art. 10 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.*

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica

saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 11 - Orario di servizio**

L'apertura dell'Ufficio di segreteria va dalle ore 7:30 per l'acquisizione delle assenze del personale docente e/o ATA e conseguente sostituzione in tempo utile per l'avvio delle attività didattiche che hanno inizio alle ore 8.00.

I Collaboratori scolastici con il personale assunto per esigenze COVID, suddivisi in 4 gruppi, si alterneranno mensilmente:

- 1° Gruppo ore 7.30 – 13.30
- 2° Gruppo ore 7.50 – 14.50
- 3° Gruppo ore 13.00 – 19.00
- 4° Gruppo ore 15.00 - 21.00

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini e operazioni di valutazione, ricevimento periodico dei genitori (non ancora definite), aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive (molto limitate a causa dell'emergenza sanitaria) operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V..

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazioni inerenti le attività istituzionali, ecc.) si ritiene che l'utilizzo dell'istituto della flessibilità d'orario vada ponderato con attenzione e, una volta concesso, vigilato nella sua esecuzione.

L'apertura dell'ufficio al pubblico avverrà come concordato con la S.V..

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

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 possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

L'orario flessibile permette il rispetto di tutte le scadenze amministrative, garantendo inoltre la

presenza negli organi collegiali nei quali il Dsga è componente di diritto.

La S.V. informerà il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA utilizzi correttamente il badge di cui è dotato e rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti e dell'art. 31 del CCNL del 19.04.2018 "Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione per iscritto di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

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

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

**PAUSA** - Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio ed in conformità alla legislazione vigente, l'assistente amministrativo Incaricato a sostituirlo. Il compenso dovrà essere a carico fondi per incarichi Specifici.

#### **Art. 12 - Collaborazione Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

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

***Il Dirigente Scolastico***  
***Prof.ssa Maria S. Colangelo***  
(Documento firmato digitalmente)