



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Istituto Comprensivo CUCCIAGO GRANDATE CASNATE**

Via S. Arialdo, 27 - 22060 Cucciago (Como)

Tel: 031 725030 - Fax: 031 787699 C.F.: 95083380139

e-mail: [coic84200n@istruzione.it](mailto:coic84200n@istruzione.it) e-mail pec: [coic84200n@pec.istruzione.it](mailto:coic84200n@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

**FONDI**  
**STRUTTURALI**  
**EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Cucciago, 11 ottobre 2021

**Al D.S.G.A.**

e p.c.

**Al personale docente e A.T.A.**

Al Consiglio di Istituto

Atti

Sito web

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A.S.2021/2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/1999;
- VISTA** la Legge 241/1990;
- VISTO** il D.lgs. n.286/1999;
- VISTO** l'art. 24 del D.l. 28 agosto 2018, n.129;
- VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
- VISTA** la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
- VISTO** il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
- VISTA** la Legge 107/2015;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- CONSIDERATO** il Protocollo Sanitario di Istituto per l'a.s.2021/22;
- TENUTO CONTO** del Documento dell'Istituto di Cucciago- Grandate- Casnate con Bernate per la pianificazione delle attività scolastiche per l'a.s. 2021/2022;
- TENUTO CONTO** del PTOF 2019/2022;
- CONSIDERATO** il Piano di Comunicazione di istituto;
- CONSIDERATO** il Piano di formazione ATA;
- RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

## **EMANA**

la seguente

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

finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

#### **Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2021/2022. Esse costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità e puntualità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- curerà ex art. 30, comma 5 del D.l. n. 129 del 2018 il passaggio di consegne con il D.S.G.A. uscente dall'ufficio il 31/08/2021 entro 60 giorni dalla cessazione;
- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR;
- presterà supporto al DS sia nelle fasi della contrattazione che nelle sedute del CdI e ogni qualvolta sia necessario;

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

## Art.3 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire **entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni**, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo **meramente esemplificativo ma non esaustivo**, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta istituzionale e quella della PEC;
- l'obbligo di sottoporre tempestivamente all'attenzione del dirigente (o, in assenza, di suo delegato,) la corrispondenza di particolare rilevanza, tra cui le raccomandate/pec e/o comunicazioni da UST e USR;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- la firma dei contratti con gli esperti esterni o prestatori di servizi didattici e non, rigorosamente prima che le prestazioni professionali degli stessi abbiano inizio;
- il monitoraggio preventivo della scadenza dei contratti di servizi e delle prestazioni professionali (ad esempio RSSP, Medico competente, DPO, servizi di cassa...) per non incorrere nella sospensione degli stessi nella fase di istruzione dei nuovi contratti e/o procedure selettive, stante il divieto di proroga dei contratti;
- la corretta e completa istruzione di tutte le procedure propedeutiche all'attività negoziale del dirigente scolastico (contratti), con particolare attenzione alle procedure selettive (bandi di gara) secondo la rigorosa applicazione di quanto previsto dal Nuovo Codice degli Appalti, decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e successive Linee Guida ANAC;
- la corretta ed aggiornata posizione vaccinale degli alunni iscritti provvedendo a solleciti con telefonate, mail e quant'altro a coloro i quali esercitano responsabilità genitoriale ed interagendo con l'Ats Insubria per comunicare situazioni non regolari;
- I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- la redazione e l' almeno annuale aggiornamento di un albo di operatori economici;
- l'aggiornamento trimestrale dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti.

Il D.S.G.A è individuato quale gestore incaricato per l'Agenzia delle Entrate - Entratel e **responsabile dell'istruttoria** inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1. Del DM 190/1995. In particolare svolge **la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** ai sensi dell'art. 31 del D.lgs.50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

## 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 Triennale dell'Offerta Formativa e nel

rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare sono obiettivi da conseguire e devono essere assicurati:

**a) L'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.**

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal D.S.G.A nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta. In tale Piano, verrà anche indicato il nominativo dell'eventuale sostituto del D.S.G.A. in caso di assenza breve, da presentarsi alla scrivente **in tempi congrui anche per la prima convocazione del tavolo sindacale**, previa convocazione formale dell'assemblea del personale ATA devono essere **analiticamente** riportati **i compiti assegnati** ai singoli dipendenti e definita la **distinzione** tra attività **di lavoro ordinario e di lavoro straordinario**; inoltre dovrà tenere conto e riportare **in dettaglio gli adempimenti** previsti per le aree organizzative sulla proposta, elaborata dal Dirigente Scolastico.

Il piano delle attività del personale ATA, una volta adottato dal Dirigente Scolastico, sarà tempestivamente pubblicato sulla sezione del sito Amministrazione Trasparente.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'AST competente per territorio. Si curerà che vi sia specificità ma anche interoperabilità affinché nessuna area rimanga scoperta e che sia sempre visibile in ogni documento chi ha curato il procedimento o la trasmissione dello stesso.

Si chiede infine che il D.S.G.A provveda a:

**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 particolari momenti dell'anno scolastico.**

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- ove possibile, assegnazione in ogni sede di un'unità residente nel Comune o in Comune ad esso vicinore;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;

- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

- a) la verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.
- b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- c) il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.
- d) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- e) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:**
  - a) iniziative di valorizzazione del personale ATA (es. formazione/aggiornamento);
  - b) problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
  - c) tutela della salute dei lavoratori;
  - d) decoro degli ambienti;
  - e) riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere 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.

Infine, si chiede al D.S.G.A. di mettere in atto procedure di informazione e controllo affinché venga adottato un utilizzo corretto ed efficiente, da parte di tutto il personale di segreteria, dell'applicativo "Segreteria digitale", ai fini dell'attuazione del processo di dematerializzazione in corso (Archivi digitali, documenti originali digitali).

## **Art. 5 - PIANO DI LAVORO**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'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 D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione/contrattazione con la R.S.U. circa l'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 convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, predisposizione lavori OO.CC., gestione sciopero e assemblee, rapporti con enti del territorio ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere **l'interscambiabilità** fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

È opportuno che il D.S.G.A. 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 sinergia.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., 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.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la **massima riservatezza**. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla **trasparenza amministrativa**, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, 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.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al D.S.G.A. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

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 D.S.G.A., 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 D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione 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 al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

**Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.**

## **Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei sei plessi dell'Istituto, distribuiti in sei edifici scolastici con specificità e variegata complessità organizzativa, dislocati su tre diversi Comuni, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

**I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione sindacale.**

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate e individuare, per iscritto, chi è preposto a detenerne le chiavi e, in caso di assenza, da chi lo stesso venga sostituito;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia, la sanificazione costante e straordinaria in presenza di soggetto positivo al Covid-19, secondo la Tabella di programmazione per l'infanzia, oltre al rispetto e al decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà **un piano organico delle attività del personale ATA**, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico.

In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza, la pulizia e la sanificazione 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 attribuzioni dei compiti con tabella di pulizia compilata giornalmente.

Organizzerà, infine, gradualmente, il riordino di archivio e magazzini di tutti i plessi.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità.

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.

La cortesìa e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

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

Il D.S.G.A. provvederà inoltre a individuare, 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 lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

## **Art. 8 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI**

**Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ".**

Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

#### **Art. 9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.**

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

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, **spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.**

#### **Art. 10 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà **un piano organico delle ferie del personale ATA**, che farà pervenire per quelle estive **entro il 15 di maggio** di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico, inoltre per quanto riguarda le ferie natalizie verrà predisposto un piano entro il 28 novembre di ciascun anno.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto ricordando che il personale ATA fruirà delle ferie non godute, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del dsга e che tutte le ferie maturate devono essere smaltite /usufruite entro il 31 agosto 2022. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; i l D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico.

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

#### **Art. 11 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, attività negoziale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

#### **Art. 12 - ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

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 urgenze.

#### **Art. 13-ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dai **commi 2 e 3 dell'art.44 del D.l.129/2018**, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive deliberazioni del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia anche in funzione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché nella stipula di accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili ai sensi degli artt. 46/47 del predetto Decreto.

Si provvederà, infine, a redigere ed aggiornare annualmente un albo di operatori economici.

#### **Art. 14 - BENI INVENTARIALI**

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (artt.3035 D.l. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A che assume la responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto nell'art. 35.

Con cadenza quinquennale provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

#### **Art. 15 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI**

In attuazione di quanto disposto nel suddetto Decreto, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega.

In attuazione di quanto disposto dall'art.40 del D.I. n.129/2018, il D.S.G.A è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, pertanto cura le scritture contabili tra le quali:

- Programma annuale;
- Registro di cassa;
- Registri dei partitari delle entrate e delle spese;
- Inventari;
- Registri delle minute spese;
- Conto consuntivo e relativa Relazione;
- Registri dei revisori dei Conti;
- Registro del c/c postale.

Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa vigente nonché custodire tutta la normativa scolastica, quali i registri del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, la Contrattazione Integrativa di istituto, il Documento di valutazione dei rischi e relativa documentazione Sicurezza, i Regolamenti di Istituto, il Patto di corresponsabilità, la documentazione dell'organico di istituto, il Piano triennale dell'Offerta formativa, il Rapporto di Autovalutazione, Il Piano di Miglioramento, la documentazione delle elezioni Organo Consiglio di Istituto, documentazione elezione RSU, nell'ambito dei pertinenti uffici. Sarà cura del Dsga custodire le password

Provvede inoltre alla pubblicazione informatizzata dei documenti contabili ai sensi della L. 33 del 2013 per ottemperare al diritto di accesso civico, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati.

#### **Art. 16 - SICUREZZA**

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, curerà l'aggiornamento del monitoraggio dell'espletamento della formazione di tutto il personale scolastico e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna, verbalizzando, in tempo utile al personale. Curerà inoltre la distribuzione delle mascherine chirurgiche nei plessi per docenti e alunni. A tal proposito si rimanda **al Protocollo sanitario e di sicurezza dell'istituto e al Documento dell'Istituto per la pianificazione delle attività scolastiche per l'a.s. 2021-2022.**

#### **Art. 17 - ATTIVITÀ 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 D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

#### **Art. 18 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni 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 di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

#### **Art. 18 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

#### **Art. 19 - 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.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Deborah Iacopino