



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**Istituto Scolastico Comprensivo
"Giovanni XXIII"**

Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione

71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Sant'Antonio Abate, 92

Cofisco: 83003020712 – Cod. Meccanografico: FGIC83100Q – Cod. Univoco: UFJLON

Tel.: 0884561316 – Fax: 0884568344 – Sito web: www.istitutogiovanni23.edu.it – E-mail: fgic83100q@istruzione.it - fgic83100q@pec.istruzione.it



Monte Sant'Angelo, 7 settembre 2020

Al DSGA f.f. Sig. Michele lo Russo

Al Personale Docente e Ata

Alla RSU

Agli Atti e nel Sito web istituzionale

Oggetto: Direttive di massima al DSGA f.f. – A.S. 2020/2021.

La Dirigente Scolastica,

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in particolare il Titolo II, Capo 1, artt. 14, 15 e 16;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 5, 17 comma 1 lett. d) e 25 comma 5 (quest'ultimo statuisce che il dirigente scolastico è coadiuvato dal DSGA, cui assegna obiettivi da conseguire e impartisce direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica);
- Visto l'art. 1, comma 78, della L. 107/2015;
- Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale Ata, tra cui quello di direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico;
- Visti gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 nonché gli artt. 9, 22 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;
- Visto il D.lgs. n. 150 del 27.10.2009;
- Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010;
- Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Visto il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario;
- Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D.lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;
- 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;

Impartisce

le seguenti **direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2020/2021**, direttive che sono state oggetto di confronto preventivo con l'interessato.

Premessa

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito denominato per brevità DSGA), unitamente a tutto il personale in servizio, è tenuto a lavorare e a comportarsi affinché nell'Istituto si realizzino ogni giorno:

- un clima sereno e collaborativo;
- il confronto e la condivisione costante;
- la pacatezza e la gentilezza nei modi e negli interventi;
- una equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
- una equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
- una costante condivisione con la Dirigente Scolastica;
- la dovuta attenzione e cura nella proposta di soluzione ai problemi;
- l'aderenza di ogni proposta a quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima e le indicazioni degli obiettivi contenuti nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nella organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa Istituzione durante l'anno scolastico 2020/21. Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tale attività.

Art. 2 – Ambiti di competenza e Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

Nell'ambito delle proprie competenze – definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti – e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale Ata, nonché di 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 generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa”*.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. 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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano delle caselle istituzionali di PEO e PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet *portalesinesi.foggia.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 a ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi – conferito dalla Dirigente Scolastica – nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del

personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale Ata posto alle sue dirette dipendenze, **il DSGA è tenuto ad una costante azione di input e di controllo nonché di impegno e di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica, rispettosa delle diverse scadenze amministrative e contabili.**

Il DSGA deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Criteri qualitativi

Nelle azioni quotidiane di coordinamento e di promozione, il DSGA si ispirerà ai seguenti criteri:

- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativa contabile, nella gestione delle risorse umane e strumentali e della istruttoria negoziale.
- Focalizzazione sui risultati e rispetto delle procedure.
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi da raggiungere, in conformità agli indirizzi di gestione e di amministrazione dettati dal Consiglio d'Istituto.
- Semplificazione procedurale nel costante rispetto della normativa.
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi.
- Funzionalità degli uffici attraverso un controllo ed una regolarizzazione continua.
- Rapidità nell'espletamento dei compiti e rispetto di tutte le scadenze amministrative fiscali e contabili.
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali e valorizzazione delle penultime.
- Formalizzazione dell'assetto dell'ufficio di segreteria attraverso la precisa attribuzione di compiti e mansioni al personale, nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e del Contratto d'Istituto.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di spettanza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA

Sulla base delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e nel piano delle attività del personale docente, nonché delle risorse assegnate dalla Contrattazione integrativa d'Istituto e dal Consiglio di Istituto, il DSGA, previa assemblea con il personale Ata, definisce il piano delle attività di detto personale. Tale strumento tecnico viene poi proposto alla Dirigente Scolastica e dalla stessa adottato.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle esigenze:

- di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
- di sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- di controllo, pulizia e sorveglianza nell'utilizzo di strutture esterne concesse in uso all'Istituto.

Dovrà altresì tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro.

Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal DSGA secondo la previsione del piano delle attività.

Eventuali modifiche del piano devono essere proposte dal DSGA e adottate dalla Dirigente.

B) La razionale divisione del lavoro, in base al profilo professionale di ciascuno, e l'organizzazione dell'ufficio di segreteria

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 che tengano conto, per quanto possibile e ragionevole, dei diversi livelli di professionalità, ma anche dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo

– derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie –, pur nella previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnati, nonché di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità attraverso i canali della formazione e dell’aggiornamento.

Qualsiasi soluzione si intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d’ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Si provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato dei compiti del personale amministrativo ed ausiliario, assegnati in forma scritta e pubblicati all’albo (es. tenuta registri/protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.). Anche le dovute istruzioni riguardo ai compiti assegnati – se necessario – saranno impartite per iscritto.

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

È poi opportuno che si 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, è auspicabile la promozione di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l’obiettivo del buon funzionamento unitario dell’ufficio. Pertanto si suggerisce, 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 organisation*”.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all’azione dei pubblici servizi, si ravvisa l’opportunità che gli assistenti amministrativi comunichino la loro identità nei contatti telefonici con l’utenza e abbiano ben in vista il cartellino di identità sulla propria scrivania.

Non si mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l’utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Si provvederà a controllare periodicamente il rispetto degli orari, dando comunicazione alla Dirigente dell’esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti. Si verificherà, altresì, il rispetto del *codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R.16 aprile 2013, n. 62), del codice disciplinare di cui all’art. 55 del D.lgs. 165/2001-come modificato dall’art. 68 del D.lgs. 150/2009 – e all’art. 13 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, nonché delle vigenti norme relative ai procedimenti disciplinari*, curando che gli stessi, unitamente a quelli relativi al personale docente, siano presenti agli atti e pubblicati alle Sezioni Albo on-line e Amministrazione Trasparente-Disposizioni generali-Atti generali del Sito web dell’Istituzione.

Si accerterà altresì che siano esposti all’albo l’*Informativa all’Interessato ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”*, nonché i Documenti fondamentali dell’Istituzione (POF, PTOF, Regolamento d’Istituto, Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia ecc.).

Sarà anche cura del DSGA dare le più idonee disposizioni agli uffici amministrativi affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile, mostrando al DSGA o alla Dirigente l’atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede sia delle succursali, siano comunicate immediatamente alla Dirigente; quelle del personale Ata alla Dirigente e al DSGA;

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposito foglio da sottoporre all'attenzione della Dirigente e dei suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente amministrativo riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti amministrativi segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta o dell'esperto scelti 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, TFR, inserimento documenti a sistema informatico del Ministero ecc.); il DSGA (o suo sostituto), prima della scadenza del termine, assicurerà la Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte con adeguato anticipo alla firma della Dirigente le pratiche d'ufficio, che il DSGA avrà controllato preventivamente;
- siano aggiornati e tenuti in ordine tutti i registri dei verbali e dei contratti (ad eccezione del registro dei verbali del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe) e sia controllato il discarico della posta informatizzata e il corretto uso giornaliero del protocollo informatico.

Relativamente al trattamento della corrispondenza in arrivo e alla firma degli atti, il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo (salvo quella che porta sulla busta la dicitura “personale” o “riservato”). Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica; immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione alla Dirigente, che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza del DSGA, tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dalla Dirigente.

Le pratiche in uscita saranno firmate dalla Dirigente solo dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma della Dirigente, dal DSGA o da chi lo sostituirà, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone la regolarità per la parte di competenza. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma della Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Per quanto attiene alla pubblicizzazione degli atti, spetta al DSGA controllare che tutti gli atti di natura amministrativo-fiscale e contabile destinati alla pubblicizzazione sul sito istituzionale della Scuola e sulla piattaforma informatizzata del MIUR siano inseriti nei tempi e nei modi stabiliti dalle norme vigenti.

C) Il trattamento dei dati personali

Si vigili sul rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

Si raccomanda di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. 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 ed esterni notizie di cui siano venuti a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione e del loro incarico. Per tali motivazioni, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si dovrà provvedere a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA avrà cura, altresì, di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. Pertanto ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

D) La sicurezza sui luoghi di lavoro

Si vigili perché dal personale Ata vengano osservate le istruzioni date relativamente al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

E) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, nonché delle diverse scadenze amministrative fiscali e contabili.

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.

F) La verifica periodica dei risultati conseguiti, che, ove di propria competenza, dovrà prevedere l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi. Se la competenza a provvedere è della Dirigente Scolastica, il DSGA formula alla stessa le necessarie proposte.

G) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile.

Di esso è direttamente responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale Ata dipendente; si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere nonché alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi.

H) La promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali.

Si raccomanda una maggiore implementazione del protocollo informatico-digitale – tesa alla completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e archiviazione dei documenti in formato digitale – nonché l'uso generalizzato della PEO e della PEC, con riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea.

I) La periodica informazione, almeno trimestrale, del DSGA al personale Ata sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della Scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce alla Dirigente Scolastica.

J) Il DSGA riferisce alla Dirigente Scolastica, di norma mensilmente – e se necessario in forma scritta – in merito a:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico: finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- decoro, pulizia e vigilanza degli ambienti;
- ore di straordinario e/o di recupero autorizzate ed effettuate dal personale Ata;
- l'andamento dei servizi, le verifiche effettuate, le modalità di informazione.

Alla luce delle verifiche effettuate, il DSGA formula alla Dirigente eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Le risultanze degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A)-J) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30/07/1999, n. 286 e degli artt. 51-54 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”.

Art. 5 – Riunioni di lavoro

Spetta al DSGA recarsi periodicamente nei diversi luoghi di lavoro dell'Istituzione e organizzare periodicamente riunioni di lavoro – anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati – finalizzati al coordinamento, al controllo, alla verifica e al monitoraggio delle diverse attività. Degli esiti di ciascun sopralluogo e di ciascuna riunione il DSGA riferisce

sollecitamente alla Dirigente che, in caso di rilevate carenze, adotta gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 6 – Segreteria digitale

Il DSGA curerà la piena adozione e il completo utilizzo dell'applicativo SIDI e del software gestionale di Segreteria Digitale da parte di tutto il personale amministrativo. Disporrà controlli sulla piena funzionalità e protezione della rete LAN di segreteria. Si auspica l'utilizzo adeguato di tutte le funzionalità della Segreteria Digitale di Axios, della quale l'Istituto è dotato.

Si ritiene, altresì, necessario prevedere l'informazione e la formazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione e all'implementazione definitiva della cosiddetta segreteria digitale, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Art. 7 – Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi il DSGA informa periodicamente la Dirigente.

Art. 8 – Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale Ata in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ferie e permessi brevi saranno concessi solo dal DSGA, eventualmente sentito il parere della Dirigente. La autorizzazione alla fruizione di ferie e permessi durante le attività didattiche dovrà invece essere rilasciata dalla Dirigente.

Per eventuali ore/giorni di recupero, il DSGA è tenuto a controllare minuziosamente quanto richiesto dal personale, accertandosi che compiti ed impegni portati come straordinari non rientrino già in compiti specifici o flessibilità organizzativa compensati in modo forfetario tramite il Contratto integrativo d'Istituto.

I giorni di sospensione delle attività didattiche dovranno essere utilizzati per la fruizione delle ferie e dei recuperi da parte di coloro che si trovino in particolari situazioni circa le ferie del precedente anno. Analogamente si proceda per il recupero del lavoro non compensabile.

Il DSGA elabora un prospetto mensile, da sottoporre all'attenzione della Dirigente, in cui evidenzia tutti i permessi brevi e i recuperi effettuati dal personale Ata; ciò anche in caso di chiusura degli uffici amministrativi nei giorni prefestivi da parte del competente Consiglio d'Istituto con relativa delibera annuale.

Art. 9 – Svolgimento prestazioni aggiuntive (straordinario)

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale Ata, il DSGA cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale Ata vengono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dalla Dirigente. In caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale Ata, il DSGA valuta la reale necessità di autorizzarle, sottolineando al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Nello specifico, il DSGA cura l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Per remunerare le prestazioni aggiuntive, sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione lavorativa, viene assegnato un finanziamento nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) allo scopo destinato con clausola della Contrattazione integrativa di Istituto.

Tali prestazioni, in funzione delle attività legate al PTOF, puntualmente autorizzate nell'ambito delle risorse finanziarie ed orarie previste dal FIS e dai finanziamenti erogati in attuazione delle disposizioni contrattuali relative al 2° biennio economico, vanno direttamente assegnate entro i limiti orari giornalieri e con una equilibrata distribuzione fra tutto il personale che si dichiara disponibile o, in mancanza, d'ufficio.

Le prestazioni di cui sopra vanno documentate prima della liquidazione.

Al termine del mese, e comunque entro il quinto giorno del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale Ata, con indicazione delle motivazioni e del lavoro aggiuntivo realizzato diviso per categorie ed unità, viene sottoposto all'approvazione della Dirigente scolastica.

Per favorire la documentazione dettagliata del lavoro svolto dagli assistenti amministrativi, sia per compiti aggiuntivi sia per la flessibilità organizzativa, il DSGA elabora una puntuale ed analitica scheda da distribuire al personale a fine anno scolastico, che va consegnata puntualmente in segreteria non oltre il 30 giugno.

Tutte le prestazioni non liquidabili vanno recuperate tramite giornate di riposo compensativo.

Art. 10 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito **del piano delle attività e** in piena aderenza ai contenuti del **PTOF**.

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

Art. 11 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", il DSGA svolge, di volta in volta, le eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del citato decreto (minute spese), secondo i criteri di efficacia, efficienza ed 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. 4 del D.I. 129/2018 – e la normativa vigente.

Art. 12 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale Ata posto alle sue dirette dipendenze.

Di ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta alla Dirigente per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dalla Dirigente, sentito il DSGA.

Art. 13 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi va costantemente ricordato con il complesso delle competenze della Dirigente e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 14 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*", ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, viene costituito un osservatorio, composto dalla Dirigente Scolastica, dal DSGA e da un Docente scelto dalla DS fra i suoi collaboratori, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, la Dirigente Scolastica e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA – nell'ambito delle proprie competenze – formula proposte alla Dirigente tese ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del PTOF.

Art. 15 – Beni inventariali

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato. Pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dalla Dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 16 – Potere sostitutivo della Dirigente Scolastica

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

Art. 17 – Azioni di contrasto e prevenzione al COVID-19 per l'a.s. 2020/2021

Relativamente alle misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto/contenimento del rischio epidemiologico da Covid-19, il DSGA dovrà sovrintendere efficacemente all'attuazione del Protocollo di Sicurezza d'Istituto, che sarà predisposto a breve e conterrà specifiche direttive cui dovrà attenersi.

Si rammenta che, ai sensi delle norme vigenti, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale Ata che coordina. Esercitando funzioni di preposto ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, art. 2 c. e), sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Art. 18 – Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'Istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede istituzionale nelle ore mattutine ed organizza le presenze pomeridiane in rapporto ai carichi di lavoro mensili e alla complessità delle pratiche da sbrigare, avendo cura di garantire anche la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto – ove necessario –, della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta della Dirigente, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto o come segretario verbalizzante in caso di contraddittorio per sanzioni disciplinari al personale in servizio.

Per la complessità del lavoro scolastico, il DSGA accede di diritto alla indennità di direzione prevista dalle norme contrattuali vigenti.

Forme e modalità di organizzazione diverse dell'orario potranno, per particolari esigenze e necessità, essere, di volta in volta, preventivamente e periodicamente concordate ed autorizzate dalla Dirigente.

Art. 19 – Revisori dei Conti

Si rappresenta la necessità di provvedere con sollecitudine e nei tempi previsti a tutti gli adempimenti di Sua competenza in relazione agli incontri con i Revisori dei Conti (programma annuale, conto consuntivo, verifiche di cassa ecc.)

Art. 20 – Disposizione finale

Le presenti direttive di massima hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le stesse sono oggetto di confronto con il DSGA e dallo stesso sintetizzate oralmente al personale Ata posto alle sue dirette dipendenze, nel corso dell'assemblea del mese di settembre.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Enza M. A. Santodirocco
Firma digitale (DPR 513/1997, art. 19)