



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGI

Dei Comuni di Frazzanò, Galati Mamertino, Longi, Mirto e San Salvatore di Fitalia

Via Vittorio Veneto 98070 – LONGI (Me) Tel. 0941-485153

C.F. 84004830836; e- mail: meic847009@istruzione.it; meic847009@pec.istruzione.it Cod. Mecc. meic847009

Istituto Comprensivo Statale - Longi

Prot. 0002273 del 09/10/2020

(Uscita)

Al Direttore S.G.A.

Agli ATTI

All'ALBO

Oggetto: Direttive di massima al DSGA per l'anno scolastico 2020-21

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.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il D.I 28 agosto 2018 n.129
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tabella A, allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa attualmente in essere nell'Istituto;
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;
Sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in ordine a quanto segue,

EMANA

per l'anno scolastico 2020/2021 le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Sig. Armando RANDAZZO MIGNACCA

PREMESSA

È intendimento di questa dirigenza che il lavoro della S.V., all'interno dell'Istituto, tenda a creare un ambiente contraddistinto dalle seguenti caratteristiche:

- a) esistenza di clima sereno e collaborativo tra tutti i lavoratori e tra l'Istituzione e tutti i portatori di interesse (alunni, genitori, fornitori, istituzioni di ogni livello, ecc.);
- b) tendenza di tutti i lavoratori al confronto e alla condivisione prima di/durante/dopo ogni decisione da prendere, nel rispetto dei ruoli di ogni singola componente dell'Istituto;
- c) responsabilizzazione di ogni singolo lavoratore, affinché questi si senta parte di una comunità che apprende e si migliora e non quale semplice ingranaggio di un meccanismo asettico ed impersonale.

Si richiede, altresì, che la S.V. si attenga ai seguenti principi:

- a) attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;

- b) equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
- c) equa considerazione dei vari ordini di scuola e dei vari plessi, sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
- d) costante condivisione con il Dirigente Scolastico di tutto quanto concerne la gestione dell'istituzione scolastica, concordando con il medesimo, in particolare, tutte le strategie che servano per migliorare la gestione dell'istituto;
- e) aderenza con quanto contenuto nel PTOF;
- f) legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione;
- g) efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- h) rigoroso e tempestivo rispetto di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa, in particolare, ma non solo, di quelli di natura contabile e fiscale, avendo cura di adeguare la gestione interna dell'Istituto alle indicazioni normative e di quelle che risultano dalla contrattazione collettiva (di qualunque livello), curando altresì il proprio personale aggiornamento.

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sig. Armando RANDAZZO MIGNACCA (d'ora in poi, per brevità, DSGA) e/o da persona dalla stessa delegata (con delega generale e/o speciale), il tutto per organizzare i servizi amministrativi e contabili e i servizi generali di questa istituzione scolastica, durante l'anno scolastico 2020/2021.

Le seguenti direttive costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dalle norme vigenti. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e secondo la prescritta procedura, senza necessità di ulteriori sollecitazioni e/o indicazioni del Dirigente Scolastico, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi pari o superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) 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.

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA 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.

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

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

Collaborazione tra Dirigente Scolastico, DSGA e collaboratori

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale,

ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente Scolastico e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare all'attenzione della S.V., in particolare, l'opportunità che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali possono essere invitati sia il collaboratore con funzione vicaria del Dirigente Scolastico sia l'assistente amministrativo delegato a sostituirvi in caso di Vostra assenza. Ciò per far sì che i suddetti possano essere messi a conoscenza e possano essere formati in ordine a problematiche che gli stessi potrebbero poi dover affrontare in prima persona e che possano attuare le opportune azioni su quanto segue:

- 1) organizzazione (definendone tempi e modalità operative) delle iniziative e delle attività previste nel PTOF e/o richieste da disposizioni normative e/o contrattuali;
- 2) pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- 3) attuazione di buone pratiche in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- 4) analisi dell'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- 5) definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- 6) verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- 7) stesura ed esame dell'andamento del Programma Annuale;
- 8) pianificazione di iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- 9) definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- 10) studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- 11) proposte di riconoscimenti economici per il personale ATA (in particolare, questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- 12) preparazione delle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto;
- 13) consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- 14) questioni di ferie e assenze.

L'elencazione che precede è da ritenersi effettuata a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo.

Disposizioni di carattere generale e assegnazione degli obiettivi

Il personale ATA è tenuto a una scrupolosa puntualità e presenza in servizio.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non previamente autorizzate nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S., da parte del DSGA, riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale addetto alla portineria e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono recare in calce la firma, di chi lo ha redatto e devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

Si ritiene, inoltre, di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

a) vigilanza degli alunni

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, soprattutto all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita.

Deve inoltre essere garantita la sorveglianza sugli alunni nelle aule, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di mancata applicazione dei regolamenti, pericolo, mancato rispetto degli orari 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;

b) assistenza agli 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;

c) pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio di pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza e nel rispetto del protocollo operativo che eventualmente già è stato comunicato agli addetti.

In particolare vista l'emergenza sanitaria connessa alla diffusione del Covid-19, è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. La S.V. predisporrà un cronoprogramma ben definito, allegato al Piano delle Attività del personale ATA, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia saranno inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, interruttori...).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature sarà effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale e a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e l'igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Il Piano di lavoro dei collaboratori scolastici dovrà prevedere:

- operazioni di pulizia quotidiane come previsto dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- l'utilizzo di materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi saranno sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni. Per i giocattoli della scuola dell'infanzia se ne raccomanda il risciacquo.

Potranno essere previste delle attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici, durante le quali tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti, rispettando le misure indicate nel presente Protocollo.

Per i collaboratori scolastici impegnati in operazioni di pulizia e sanificazione si rimanda alla Circolare del Ministero della Salute 17644 del 22/05/2020 che prevede che bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, ma potrebbero essere necessari ulteriori dispositivi di protezione individuale (DPI, specie per i prodotti ad uso professionale) in base al prodotto.

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità del personale 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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e deve essere definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- a) puntuale apertura della sede centrale e dei plessi alle ore 7:30, garantendo il controllo degli accessi agli edifici scolastici e chiusura ad un orario che consenta il completo svolgimento delle attività didattiche ed il completamento delle pulizie;

- b) vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
- c) pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- d) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

2) **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 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 dalle competenti autorità;

3) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

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

5) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui ai punti 1,2,3,4 e 5 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.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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.

Per la concessione di permessi di qualunque natura, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità della richiesta alle esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato, sulla base delle esigenze accertate.

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.

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 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 e/o secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

È opportuno che la S.V. provveda ad 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 sulla reciproca cooperazione.

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. 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

(esterne, in particolare, ma anche interne) notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'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. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni normative e contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e provvederà ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali, e/o trovino pubblicazione sul sito istituzionale.

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

- 1) la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico e, al più tardi e necessariamente, nella giornata successiva;
- 2) le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o al Dirigente Scolastico la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- 3) le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico mentre quelle del personale ATA siano comunicate al Dirigente Scolastico e al DSGA;
- 4) dei nominativi degli assenti sia sempre fatta adeguata registrazione;
- 5) 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;
- 6) i docenti responsabili di laboratori segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio (in particolare di quelle informatiche) per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando l'intervento di terzi non autorizzati;
- 7) 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 Vostra assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione e vigilanza;
- 8) siano sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V., preventivamente, avrà controllato e vistato con propria firma, ove necessario, come anche dovesse emergere da successive disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Si segnala la necessità di porre particolare attenzione, nella redazione dell'orario, al fatto 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, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie, ecc.).

La S.V. provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario e/o di svolgimento del lavoro (ad esempio, per una o più delle seguenti ragioni: ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario oppure per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, ecc., il tutto nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto e della normativa).

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. A fine mese, eseguiti i necessari controlli, riferirà in merito al Dirigente Scolastico.

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.

In relazione a sopraggiunte e/o 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 di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate, preferibilmente, 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 Vostra preventiva autorizzazione.

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta la dicitura "*personale*" o "*riservato*" o che sia chiaramente e inequivocabilmente indirizzata ad altra persona chiaramente identificata.

Lo stesso giorno del recapito, la S.V. provvederà a inoltrarla, con la propria sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo, ove ciò sia ritenuto necessario. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e di posta elettronica), dovrà essere portata in visione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'addetto di segreteria competente, per il disbrigo delle pratiche relative e/o per l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V., tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, esse saranno portate alla firma del Dirigente Scolastico dalla S.V. (o da chi la sostituirà o da persona dalla stessa incaricata), dopo che la S.V., in ragione di propria spettanza, le avrà esaminate e, precedentemente, controfirmate, così garantendone, per la parte di propria competenza, la regolarità.

Le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente Scolastico con congruo anticipo rispetto alla scadenza e almeno 48 ore prima rispetto alla scadenza medesima.

Restano escluse le pratiche connotate da urgenza.

Attività negoziale

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 45 del DI 129/2018 il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto e si avvarrà dell'attività istruttoria svolta dalla S.V. cui compete l'attività negoziale per la gestione del Fondo delle minute spese. L'attività negoziale per l'acquisto di servizi, beni e forniture, così come per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari insegnamenti saranno disciplinati dal Codice dei contratti (D.lgs 50/2016 e ss mm e ii) e dai regolamenti di Istituto.

Si ricorda alla S.V. la necessità di adeguarsi alla normativa vigente, in particolare per quanto concerne l'utilizzo della piattaforma MEPA.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

In attuazione di quanto disposto dal decreto n.129 del 28 agosto 2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Organizzazione dei servizi generali.

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF, la S.V. presenterà al Dirigente Scolastico una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Nella determinazione di un equilibrato carico di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi, saranno quindi valutati attentamente non solamente il carico di lavoro in sé, ma il numero delle classi e degli alunni per sede; il numero degli spazi utilizzati e numero giorni di utilizzo; la presenza di alunni disabili, la complessità dell'edificio (dimensioni dell'edificio e dei locali, numero dei piani, articolazione orario didattico...).

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.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

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

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico **entro il 31 maggio** dell'anno scolastico. Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. È 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.

Questioni disciplinari.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà:

- a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio;
- a dare immediata comunicazione del fatto, nelle forme che riterrà più opportune, al Dirigente Scolastico.

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

Assenza del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, motivi personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali o, in caso di sua assenza, dal secondo collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea assenza dall'ufficio del Dirigente Scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente Scolastico) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Indicazioni conclusive.

1) Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare proposte sia di attività funzionali e coerenti sia di motivati criteri di attribuzione.

2) Il DSGA è responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente e non docente delle strumentazioni e dei sussidi necessari all'espletamento degli incarichi propri e/o specificamente assegnati: la designazione formale dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

Al termine dell'anno scolastico, il subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, facendo menzione di eventuali guasti, disfunzioni e/o inconvenienti.

Per ognuna di queste operazioni il DSGA individuerà, eventualmente sentito il Dirigente Scolastico, i modi più indicati per tenerne traccia.

3) La S.V., d'intesa con il RSPP e con il RLS, sensibilizzerà il personale scolastico sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi alcuno strumento di lavoro che non sia dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione dell'ufficio (esempio: stufette elettriche).

4) Sarà cura del DSGA prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Per ogni violazione alle disposizioni del DSGA, si dovrà tempestivamente informare il Dirigente Scolastico, che avrà cura di adottare i provvedimenti necessari.

Orario di lavoro del DSGA.

Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del Vostro profilo professionale, è lasciata alla S.V. la più ampia libertà e discrezionalità nella determinazione del proprio orario di lavoro, nel rispetto della normativa e della contrattazione di qualunque livello, con l'indicazione che, di norma, esso sia articolato su non meno di cinque giorni lavorativi a settimana.

Tuttavia, ai fini di una proficua collaborazione con il Dirigente Scolastico, è in facoltà di quest'ultimo richiedere, per giorni e/o periodi ben determinati, uno scostamento anche sensibile rispetto a quanto da Voi scelto, e ciò al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'istituzione scolastica, dalla normativa, dalla contrattazione di ogni livello, dalle indicazioni degli organi collegiali di istituto e/o per fronteggiare situazioni dettate da accadimenti contingenti.

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva valgono le disposizioni normative in vigore e le disposizioni del Dirigente scolastico trasmesse con circolari interne da portare a conoscenza del Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa SANTOMARCO TERRANO
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993