



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

Al D.S.G.A.

e, p.c. - **Al personale docente e A.T.A.**

Atti

Sito web

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge n.241 del 7 agosto 1990;

VISTO il D.M. n.190 del 6 aprile 1995;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.lgs n.286 del 30 luglio 1999 ed in particolare l'art.32, commi 2 e 3 sull'attività istruttoria del D.S.G.A. e l'art.34, comma 6 (funzioni del D.S.G.A. di ufficiale rogante);

VISTO il D.I. n.44 del 1 febbraio 2001, sul "Regolamento di Contabilità";

VISTO l'art.25, comma 5, del D.lgs n.165 del 30 marzo 2001 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta e dal Dlgs 75/2017 "Riforma Madia" in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'*.

VISTO il D. Lgs. 150/2009 e sue modifiche e integrazioni;

VISTO il PTOF d'Istituto;

VISTO il Piano annuale delle attività;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

VISTO il D.lgs. n. 129/2018 inerente il Regolamento di Contabilità;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

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 n. 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato e da assegnare a quest'Istituto (organico di diritto, organico di fatto, organico Covid-19) per l'a.s. 2021/22;

PRESO ATTO del Piano Scuola 2020-21 - Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione;

VISTO il Piano Scuola di cui al D.M. nr. 257 del 6 agosto 2021;

VISTE le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI);

VISTE le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia. Versione del 21 agosto 2020." Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020);

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 questa Istituzione scolastica;

RITENUTO necessario integrare dette direttive con quanto previsto in merito a vigilanza, pulizia, igienizzazione ed aerazione dei locali dal "Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" siglato dal Ministro Prof. Patrizio Bianchi e OO.SS. firmatarie - Registro Decreti n. 21 del 14 agosto 2021;

TENUTO CONTO che la gestione dell'emergenza sanitaria in corso richiederà l'adattamento continuo del Piano di lavoro del personale A.T.A. in base all'evolversi della normativa in materia di prevenzione Covid-19 in ambiente scolastico e di smart working;

EMANA

per l'anno scolastico 2021/22, le seguenti direttive di massima finalizzate 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 costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento e 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.

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 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:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso) in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs n.81/08 art.2 che ne definisce la sua funzione di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo de DPI, delle procedure e delle disposizioni impartite; sarà sua cura fornire il KIT prevenzione al COVID-19 a ciascun dipendente scolastico (docente e ATA) in servizio presso l'istituto, nel rispetto delle esigenze relative al ruolo ricoperto;
- protezione dei dati e sicurezza informatica;
- smart working o lavoro agile, qualora ritenuti necessari dagli organi competenti o resisi necessari da contingenze ora non prevedibili legate alla pandemia, avendo cura di esplicitare le attività essenziali da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro, il cronoprogramma e l'attribuzione di incarichi specifici.

Il D.S.G.A.:

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.

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 - 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 di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F., attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A.

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 assegnati,



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudine 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;
- il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro

A questo scopo il D.S.G.A. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

Facilitare l'accesso ai servizi prioritariamente da remoto

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
- predisporre un protocollo di funzionamento, condiviso con lo scrivente, atto a garantire la fruizione programmata dei servizi della Segreteria per l'utenza prioritariamente da remoto, ivi declinando e limitando le attività in presenza ai profili di indifferibilità

Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste attraverso l'utilizzo della PEO, PEC e modulistica dell'Istituto
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone e alla tutela della salute
- ridurre il disagio dell'attesa
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo
- prevedere e gestire gli imprevisti
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"

Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0

E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
- favorire l'utilizzo prioritario degli strumenti tecnologici da parte del personale scolastico e dell'utenza atto a consolidare la dematerializzazione e a garantire l'attuazione delle misure di sicurezza

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- continuare nell'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità.

Il D.S.G.A. provvederà, inoltre:

- alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti;
- alla 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;
- al 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 A.T.A. dipendente;
- al 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;
- all'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione;
- all'informazione mensile al Dirigente in merito a:
 - iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
 - problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
 - tutela della salute dei lavoratori;
 - decoro degli ambienti;
 - riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

Art. 4 - 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 A.T.A. (organico di diritto, organico di fatto e organico Covid a.s. 2021/22), che formulerà a seguito di specifico incontro con il personale ATA, nel rispetto dell'art.41, comma e del CCNL 2016/2018, acquisendo anche le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del D.Lgs 66/2017, così come novellato dal D.Lgs n.96 del 7 agosto 2019. Il D.S.G.A. farà pervenire piano di cui al presente articolo al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Art. 5 - GESTIONE EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 IN AMBITO SCOLASTICO

Per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico, oltre a quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del presente documento, il piano di cui all'art. 4 dovrà contenere:

(Collaboratori scolastici)

1. la mappatura degli incarichi per la pulizia approfondita e igienizzazione con prodotti virucidi dei locali (androne, aule, uffici, laboratori, sala docenti, servizi igienici, palestre, ecc.) e delle superfici (giochi, attrezzature, postazioni di lavoro, banchi, sedie, cattedre, pulsantiere, interruttori, passamano, maniglie, rubinetti, ecc.), nonché per la pulizia degli spazi a disposizione di gruppi di apprendimento, a seguito di ogni loro cambio nella stessa giornata e della regolare aerazione di detti locali, come previsto dall'allegato 1 del documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28/05/2020, e dal "Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento di COVID -19 – anno scolastico 2021/2022" emesso dal Ministero dell'Istruzione in data 14 agosto 2021;
2. le disposizioni relative alle modalità di effettuazione pulizia approfondita e igienizzazione (prodotti da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare, ecc.);
3. la mappatura degli incarichi per l'approvvigionamento nei plessi di DPI e prodotti per le pulizie, sapone liquido antibatterico e asciugamani di carta nei bagni alunni e docenti, gel igienizzante in tutti i punti erogatori;
4. la mappatura degli incarichi, con rispettive fasce orarie, per la vigilanza degli ingressi (gestione ingresso/uscita alunni secondo le regole di distanziamento interpersonale, gestione accesso genitori/esterni/fornitori, ecc.);

(Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici)

1. la mappatura di qualsiasi altro incarico riconducibile al personale amministrativo o ausiliario che dovesse essere previsto nella gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico.

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 preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 - Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 - Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it - pec: tree01500a@pec.istruzione.it

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. In particolare il Piano per la Scuola Digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

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 sul reciproco co-interessamento.

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 secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".

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, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy, anche attraverso idonea protezione degli archivi e dei singoli atti che possano essere a rischio di indebita comunicazione, diffusione, perdita o danneggiamento. Il D.S.G.A. terrà conto, altresì, del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio di Istituto, sulla base della normativa vigente.

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.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. 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, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

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. 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 A.T.A. 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



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

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.

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.

Si richiede, inoltre, di contribuire all'attuazione dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (*diritto alla disconnessione*) e di segnalare al Dirigente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e ordinaria, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il D.S.G.A. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale consegna delle stesse al Dirigente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Il D.S.G.A. organizzerà il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che ne assicurerà la sostituzione, agevolando l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, distribuiti in più edifici scolastici dislocati su due 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 preventiva. 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;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici, 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 e la pulizia di tutti i locali in ottemperanza alle misure di prevenzione e sicurezza tese al contrasto ed al contenimento della diffusione del Covid-19;
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

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 A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente ed ai collaboratori scolastici. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei servizi igienici, dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli infissi (almeno una volta a settimana), 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 (si rimanda all'art. 5). Al fine di controllare le operazioni di pulizia da far eseguire a ciascun collaboratore, predisporrà un registro con relativa tabella da affiggere ai fini della successiva compilazione e vidimazione da parte dei collaboratori scolastici.

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 al piano 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 cortesia 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 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 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.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola

Art. 8 – GESTIONE DELLE SUPPLENZE

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, il D.S.G.A. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo e repentino delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività e dovrà essere assicurata prioritariamente la vigilanza. Per il personale docente, preso atto del comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *"la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"*, lo scrivente provvederà di volta in volta a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori in caso di sua assenza o impedimento.

Il D.S.G.A. dovrà organizzare le attività di verifica delle autodichiarazioni nel rispetto di giorni 30 previsti per la conferma delle stesse ai sensi dell'art.72, comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla Legge 183/20012. In materia di casellario giudiziario, vista la necessità di richiedere, ai sensi del DPR 313/2002, il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere e che avrà contatti diretti e regolari con i minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e di dare immediata comunicazione al Dirigente degli esiti.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il D.S.G.A. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, il D.S.G.A. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale in accordo con il Dirigente, tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi, valutando la condotta del dipendente, al fine di contenere i costi a carico dell'Amministrazione e contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il D.S.G.A. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità di cui al Decreto n.206 del 17 ottobre 2017.

Si dovrà, inoltre, prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nel rispetto dei termini di legge, delle denunce di infortunio all'INAIL a fine di evitare di incorrere in sanzioni per ritardi o omissioni; a tal fine si ritiene opportuno che il D.S.G.A. organizzi responsabilità condivise al fine di evitare che l'assenza dell'addetto possa provocare il superamento dei termini di cui alla normativa vigente.

Art. 9 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il D.S.G.A., 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 D.S.G.A., essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il D.S.G.A. nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

Art. 10 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. 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 A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il CCNL 2016-2018, sottoscritto definitivamente il 19 aprile 2018, ha apportato significative modifiche ed integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica. A tal fine si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. 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.

Art. 11 – ORARIO DI LAVORO, FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Il D.S.G.A. proporrà al personale ATA l'adozione delle tipologie di orario previste dagli artt.51 e 53 del CCNL per garantire l'accesso autorizzato ed eccezionale in presenza ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste dal PTOF.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. 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 A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare al personale ATA, entro i due mesi successivi a quelli di fruizione, come previsto dall'art.16, comma 3 del CCNL 2016/2018, le frazioni orarie non lavorate, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente.

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. 12 - 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, il Conto Consuntivo,



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.S.G.A., nel rispetto del D.I. 129/2018, dei tempi dallo stesso definiti e del sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte. Si raccomanda inoltre al D.S.G.A. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Il D.S.G.A. collaborerà con il Dirigente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro degli edifici scolastici, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare agli Enti competenti.

Art. 13 - 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. 14 – ATTI AMMINISTRATIVI

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, Il D.S.G.A. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte del D.S.G.A. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il D.S.G.A. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

Al fine di procedere alla ricostruzione di carriera del personale che supererà presso questa Istituzione scolastica l'anno di prova, si invita il D.S.G.A. ad organizzare per tempo le attività dell'ufficio nel rispetto dei termini stabiliti dal comma 129 della Legge 10/2045 relativamente alla domanda di riconoscimento dei servizi nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il 31 dicembre per la successiva comunicazione al MEF entro il 28 febbraio.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il D.S.G.A. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, egli assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti che la normativa vigente esclude per i professionisti.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il D.S.G.A. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;

Art. 15 - ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 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 e riportato nel Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture approvato, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico e.

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.

Nella gestione del Programma annuale E.F. 2021 e E.F. 2022 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e si dovranno considerare le nuove modalità e la tempistica definita con il D.I.129 del 29 agosto 2018, entrato in vigore il 1° gennaio 2019.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il D.S.G.A. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG (Codice Identificativo di Gara) e, ove necessario, CUP (Codice Unico di Progetto). Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

Relativamente agli acquisti di beni e servizi, anche in merito ai finanziamenti PON, ai finanziamenti MIUR, ai fondi stanziati per la prevenzione e la gestione dell'emergenza covid-19 e alle relative procedure di attuazione, il D.S.G.A. terrà conto degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.a. ai sensi degli art. 1 e 7 del D.L. 95/2012 convertito in Legge 135/2012.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi, il D.S.G.A. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

Art. 16 - BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale ATA ed ai docenti responsabili delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, comma 1, D.I. 129/2018). Attiverà, inoltre, l'eventuale ricognizione dei beni, con revisione del loro valore e periodica eliminazione all'inventario, da eseguire al termine dell'anno scolastico, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Il D.S.G.A. dovrà eseguire quanto riportato al capoverso precedente nel rispetto del Regolamento per la gestione degli inventari e dei beni di cui alla Nota Ministeriale n.4083 del 23 febbraio 2021.

Art. 17 - SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso) 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. necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Prioritaria e ineludibile attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute del personale scolastico, delle alunne e degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo degli spazi scolastici, dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) comprese tutte le integrazioni sottoscritte in misura congiunta dal RSPP, dal DS e dal RLS. In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite – l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza, tenendo sempre in prioritaria esecuzione le disposizioni relative al contenimento dell'emergenza epidemiologica che comportano un utilizzo mirato e programmato degli spazi a disposizione dell'Istituto. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 18 - 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. 19 - 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 A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti, 94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
Cod.Fiscale 80003910553 – Cod. IPA UF3HE0
E-mail: tree01500a@istruzione.it – pec: tree01500a@pec.istruzione.it

Art. 20 - 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 potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001.

Art. 21 - 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.

Si ritiene opportuno e proficuo rinnovare il continuo confronto tra il Dirigente ed il D.S.G.A. sulle novità introdotte dalle normative nonché sulle continue disposizioni emanate dal CTS, MI, INAIL e tutti gli organi competenti che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle eventuali dinamiche e problematiche che emergeranno in capo alla gestione delle misure di prevenzione e gestione dell'emergenza COVID-19.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte del D.S.G.A. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte del Dirigente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso 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 Tiziana Lorenzoni
Firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/1993