



- **AI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**
- **A TUTTO IL PERSONALE**
- **ALL'ALBO**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 241/90 e ss.mm. ;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 275/99 e ss.mm.;

VISTI gli art. 3 (commi 1 e 2), art.11 (commi 1,2,3), art.24 (commi 1,2), artt.30 e 35, art.42, art.44, art.48 comma 4 del D.l. 10 n. 129 del 28/08/2018;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.Lgs. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... 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 e, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e l'Area D, Tab. A, nella quale viene tracciato il seguente 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 CCNL 2016-18;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il PTOF d'Istituto 2019/2022, le scelte strategiche nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

VISTA la L. n. 107/2015;

VISTO il Piano Annuale delle Attività per il personale docente per l'a.s. 2021/2022;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;



VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2021/2022;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sui servizi generali e amministrativi.

Art. 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Essa costituisce linee di guida, di condotta e orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Le presenti direttive sono aggiornate annualmente, di regola, entro il 20/09 e ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi l'opportunità in relazione ad esigenze sopravvenute.

Le presenti direttive sono efficaci anche negli anni scolastici successivi a quello nel quale sono emanate fino a che non siano sostituite a seguito dell'aggiornamento di cui al comma precedente.

Art. 2

FINALITÀ E 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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

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, degli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV d'Istituto e delle linee di gestione e qualità applicate dal Dirigente.

Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al continuo rispetto delle competenze ed esperienze maturate da ciascuno al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Si evidenzia che ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e-bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), e-bis) " *I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*".



Art. 3 FINALITÀ E OBIETTIVI

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sia svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal POF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, in linea con l'informazione preventiva emessa all'inizio dell'anno scolastico, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con gli obiettivi di miglioramento del RAV, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini che garantiscano efficacia ed efficienza, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, tutte le attività amministrative e organizzative previste dalla vigente normativa.

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.l. 190/1995.

In particolare sono FINALITÀ da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e Regolamento europeo) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- E) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi generali dell'istituto scolastico autonomo;
- G) assicurare la realizzazione e l'osservanza delle misure di sicurezza previste dal protocollo di sicurezza anti COVID di Istituto.

In particolare, sono OBIETTIVI da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del **personale dei collaboratori**, pur nei limiti delle unità assegnate, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:



- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale **improntati alla cortesia e alla collaborazione;**
- che non vi sia dispendio di risorse umane o assembramento all'ingresso della scuola a scapito della sorveglianza, del distanziamento necessario ad evitare i rischi di contagio da Sars-Cov-2 e della pulizia nei diversi spazi.

L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli **assistenti amministrativi** dovrà:

- assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
- assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA ;
- garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
- prevedere la costante predisposizione di modulistica che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;
- assicurare il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti;
- fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici. In particolare tutto il personale ha a disposizione e deve utilizzare un account delle google suite for education (G.S.F.E.) in uso all'Istituto per l'utilizzo di:
 - **posta elettronica** con estensione nome.cognome@istitutosantelia.gov.it, per le comunicazioni interne ed esterne;
 - **calendar**, per la registrazione, la comunicazione e la condivisione di eventi, scadenze, adempimenti;
 - **drive**, per la conservazione e condivisione online di documenti.

Tutto il personale va adeguatamente formato all'uso di questi strumenti.

- assicurare che le assenze del personale siano comunicate immediatamente al Dirigente e ai primi collaboratori del Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA. I nominativi degli assenti sono registrati quotidianamente online su apposito calendario delle Google Suite for Education d'Istituto e stampati periodicamente a fini di back up. Il Calendar delle assenze è visibile ai membri del dominio @istitutosantelia.edu.it, perché il DSGA (per il personale ATA) e il Dirigente e i suoi collaboratori (per il personale docente), possano provvedere tempestivamente alle necessarie sostituzioni;
- assicurare che ogni qualvolta sono calendarizzate attività pomeridiane che comportano la presenza a scuola di docenti ad es. Dipartimenti disciplinari, consigli di classe (non solo scrutini) o apertura straordinaria della scuola alle famiglie (es. Ricevimento pomeridiano dei genitori) o apertura straordinaria della scuola per esami di Stato sia garantita la presenza di un assistente tecnico e/o di un assistente amministrativo, a seconda delle presumibili esigenze;



Gli **assistenti tecnici** sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA, in modo da assicurare una razionale divisione del lavoro secondo il profilo professionale di ciascuno.

Il DSGA , nell'organizzazione dei servizi, avrà cura di:

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni;
- creare un clima disteso, pacato e di benessere lavorativo.

Il DSGA è tenuto a favorire continuamente il passaggio di informazioni e files digitali tra il personale amministrativo con particolare riferimento al suo sostituto per garantire continuità e qualità dei servizi generali e amministrativi anche in sua assenza. Istruisce e tiene aggiornato il suo sostituto, attraverso una continua collaborazione, per favorire la tempestiva ed efficace sostituzione. In caso di assenza, anche breve, il DSGA lascia al suo sostituto un promemoria con le scadenze e le istruzioni per l'utilizzo di password, mentre al rientro ha l'obbligo di informarsi sullo stato dei servizi amministrativi, sulle esigenze organizzative e sulle scadenze contabili per coadiuvare sempre con costanza il Dirigente nell'esercizio delle funzioni amministrative e organizzative.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione e flessibilità nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali misure correttive in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.



E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il DSGA è responsabile di tutti i procedimenti riguardanti la gestione amministrativo-contabile; pertanto, ha l'obbligo di monitorarli dalla fase iniziale alla fase conclusiva, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

Tale informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, è dovuta al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) OBIETTIVI SPECIFICI in merito all'emergenza sanitaria COVID-19

Fino al termine dell'emergenza sanitaria da COVID-19, il piano delle attività dovrà essere predisposto contemplando i seguenti specifici obiettivi:

- Garantire il rilevamento della temperatura a tutto il personale scolastico e ai visitatori esterni.
- Garantire la verifica del possesso di valido Green Pass da parte di tutti i soggetti esterni (ad eccezione del personale interno) che accedono all'edificio scolastico, fino a quando tale obbligo è previsto dalla normativa in vigore;
- Garantire gli adempimenti relativi alla registrazione puntuale di tutti gli accessi, secondo le indicazioni nazionali, locali e d'istituto ai fini di una sistematica tracciabilità della presenza, in ogni momento di apertura della scuola.
- Garantire le dovute e precise indicazioni per le attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti, degli strumenti e degli oggetti, in ogni sede, secondo le tipologie di prodotti e le modalità specificate nelle linee guida INAIL, per tutte le situazioni previste e l'utilizzo degli adeguati DPI;
- Predisporre e verificare l'adempimento del piano/cronoprogramma per tutte le operazioni di pulizia necessarie, a cadenza quotidiana, settimanale, mensile e semestrale, con puntuale specificazione delle procedure da seguire con apposito registro;
- Garantire una costante attività di vigilanza affinché i collaboratori scolastici rispettino e facciano rispettare tutte le misure, disposizioni e indicazioni nazionali, locali e di istituto per il contenimento del contagio da COVID-19. Tutte le misure dovranno essere rispettate da qualsiasi operatore scolastico (docente, educatore, tirocinante, ecc.), dai responsabili genitoriali e/o dai tutori, dagli eventuali operatori esterni (addetti comunali, imprese, cooperative, ecc.), dagli eventuali visitatori e, soprattutto, da parte degli studenti quando la vigilanza sugli stessi è affidata ai C.S., secondo la normativa vigente, anche a carattere contrattuale e secondo l'organizzazione d'istituto.
- Prevedere l'organizzazione, l'informazione e la formazione di tutti gli assistenti amministrativi e tecnici, affinché tutte le attività di segreteria possano continuare con la massima efficacia, efficienza ed economicità possibile, anche in smart working, qualora si rendesse necessaria l'interruzione delle prestazioni lavorative in presenza;



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

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F) e G), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

CARTELLINI DI RICONOSCIMENTO

Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, Il DSGA, entro giorni 15 dalla emanazione della presente direttiva, provvederà alla puntuale applicazione delle disposizioni emanate dal Ministro per la Funzione Pubblica il 5 agosto 1989 (circolare n. 36970/18.3.2, pubbl. sulla G.U. del 15-9-89, n. 216), tenendo conto delle limitazioni disposte, con nota del 17/12/2000 dal Garante per la protezione dei dati personali. A tal fine fornirà a tutto il personale un tesserino permanente (badge d'istituto) sul quale saranno riportati nome e cognome, nonché la qualifica ed il servizio di pertinenza, assicurandosi che lo stesso venga *"portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio"*.

Art. 6

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. La concessione dei permessi prevede il rispetto delle procedure enunciate nell'informazione preventiva e comunque il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.7

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di Aprile. Le ferie saranno concesse dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA.



Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 aprile per le ferie estive.

Art. 8

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo e dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Art. 9

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nell'informazione preventiva. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni organi collegiali, scrutini di primo periodo, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche garantendo il servizio come da informativa preventiva.

I turni del servizio, chiari e facilmente verificabili, devono essere affissi in ciascun piano in luogo ben visibile a tutti con l'indicazione dei nominativi e degli orari di ciascun giorno della settimana.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.10

SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.



Art. 11

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 12

FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018: " 2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21."

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- redigere un prospetto comparativo di tutte le offerte giunte al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 13

SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

Come da profilo professionale (Tabella A, area D, del CCNL 2006-2009 ex art. 1, comma 10 del CCNL comparto Istruzione e ricerca 2016-18), il DSGA svolge le funzioni di ufficiale rogante per quanto attiene agli atti che richiedono la forma pubblica e provvede all'autentica di firme e al rilascio di copie conformi.

Art. 14

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE



In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico.

Art. 15

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Art. 16

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI ED ATTIVITÀ DI RACCORDO

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.l 129/2018¹, viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico 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 autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

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

Il Direttore formula proposte al Dirigente dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

¹ "1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali. 2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale, anche ai fini della valutazione dell'istituzione scolastica e del dirigente scolastico."



Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art.17

DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e individuati nel RAV e PDM di istituto. Pertanto, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante il predisposto strumento di rilevazione delle presenze o, eventualmente, per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Dirigente e dal DSGA relativamente al rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al DS da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili comprese quelle a debito o credito sulla tabella predisposta dal Dirigente e presente agli atti.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, studenti, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente, devono essere controllati dal DSGA.

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

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli studenti nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Studenti diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli studenti portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici



Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, 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.

Il DSGA è autorizzato a impartire ordini di servizio al personale ATA per l'espletamento dei compiti affidatigli. Nel caso in cui l'ordine di servizio sia impartito per iscritto perché il dipendente si rifiuta di eseguire il compito affidatogli, il DSGA ne informa prontamente e previamente il DS.

Art. 18 **DISPOSIZIONE FINALE**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Il Dirigente Scolastico
Lucio Benincasa
Firma apposta digitalmente