



ISTITUTO COMPRENSIVO "PATARI- RODARI"

C.F.97061390791

Tel. n° 0961/746924 Fax n° 0961/746918

Sito web: www.icpatarirodari.edu.it

Cod. Mecc. CZIC85200P

e mail: czic85200p@istruzione.it

Via Daniele, 17 88100 CATANZARO

AI DSGA

E pc

Al personale ATA

Al sito/Agli Atti

Oggetto: *direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2022/2023*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 241/90;

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. 275/99;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;

VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

VISTO il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

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 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.L. 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 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 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';

VISTA la L. 107/2015;

VISTO il D.lgs. n. 81/2008 -Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) - Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
VISTO l'organico personale A.T.A. a. s. 2022/23;
VISTO il PTOF d'Istituto;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2022/2023;
VISTO il Rapporto di autovalutazione;
VISTO il Piano di Miglioramento;
VISTO il Piano per l'inclusione;
VISTO il Piano di formazione triennale 2022/2025;
VISTA la nota MI prot. n°1998 del 19/08/2022 avente ad oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023";
RITENUTO necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;
CONSIDERATO opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

IMPARTISCE

la seguente direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto per l'a.s. 2022/2023. La logica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità ispirerà la condotta e le azioni organizzative e operative della S.V.

Siano oggetto di particolare attenzione alle seguenti azioni:

- 1. Monitoraggio e controllo dei processi;**
- Coordinamento costante e attento alle scadenze. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, **deve essere controllato e portato alla firma abbastanza prima della scadenza;**
- 3. Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione** dello stesso tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità;
- Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario **servizio all'utenza;**
- Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno **essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.O.F.** che è il faro per ogni attività svolta e attivata dalla scuola;
- Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del Ptof e a garantire funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto;
- Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il **personale, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento;**
- La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di **Privacy dovranno essere affrontate in adesione alla norma;**
- Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale; **non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno.** Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico;
- 10. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfanciata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori;**
- Il Dirigente deve essere sentito sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva;
- 12. Non possono essere fornite informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio. L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema;**
- Nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega **dei Dirigente;**

14. Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, **seconda le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;**
15. Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compreso il materiale o gli strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, **del decoro;**
16. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
17. Bisognerà garantire lo stesso trattamento a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la **turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente al Dirigente con le necessarie giustificazioni;**
18. **Si farà in modo che tutta l'utenza**, compresi i docenti, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria, fuori dagli orari stabiliti;
19. Il Personale ATA deve ruotare negli spazi dell'edificio nei modi e nelle forme indicati con precise e chiare **comunicazioni;**
20. Tutte le indicazioni specificate e riferite alla qualità e all'efficacia del servizio effettuato dal personale A.T.A. **sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali, che saranno messe a disposizione** dell'Ufficio. Tutto il personale va posto sullo stesso piano senza alcuna preferenza. Per favorire tale indicazione **si evidenziano le seguenti necessità:**
 - permettere ai collaboratori scambi d'orario per motivi di servizio e personali in modo da ridurre lo **straordinario;**
 - equa distribuzione dello straordinario tra i lavoratori;
 - tener presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni gravemente disabili**, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità.
21. **Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze, devono essere, possibilmente, intercambiabili**, compatibilmente con la professionalità accertata;
22. **Ci deve essere fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze** (e la loro durata) trovando una procedura consolidata di comunicazione interna.
23. Va valutata la possibilità di creare delle figure di coordinamento;
24. **In corrispondenza con alcuni momenti di rilevante importanza durante l'anno scolastico (iscrizioni alunni, elezioni rappresentanti dei genitori, elezioni consiglio d'Istituto ecc.) potrà essere previsto l'impiego di personale di segreteria.**

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa, **A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo**, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata **tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.**

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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare **l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.**

Nella gestione del personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante **impegno di valorizzazione delle singole professionalità**, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Assegnazione degli obiettivi

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, devono essere assicurate:

A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto di quanto previsto dalla nota Mi prot. n°1998 del 19/08/2022.

Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

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, ogniqualvolta sia possibile, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.**

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti ed il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della **gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.**

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di **omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.** L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per **territorio.**

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

C) 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.

D) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

E) Il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

F) L'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.

Per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale ATA, quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- **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.

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. a. s. 2022/23, che farà pervenire al Dirigente in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

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. 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente direttiva 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 ATA:

1. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, **protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.**), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà **anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuoviarunioni 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;**
2. provvederà 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 DSGA, 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".**

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V.:

3. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla **normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la** diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono **sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si raccomanda in particolare al DSGA, pertanto, di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee** disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti **dell'utenza sono legittimamente esercitabili (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 e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso** in ragione della loro funzione e incarico;
4. **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;**
5. **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.**

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

6. **i nominativi degli assenti siano sempre registrati e comunicati al Dirigente scolastico, al DSGA e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;**
7. relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurare, da parte del personale amministrativo incaricato, l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) 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;**
8. relativamente alla gestione delle assenze del personale, venga assicurato il corretto adempimento da parte **del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche;**

9. venga organizzato, relativamente agli esiti dei controlli disposti, 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 previste dalla normativa;
10. 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;**
11. siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V.:

12. **avrà cura di raccomandare al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (uniformità della carta intestata).** Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione- tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la "DEFINITIVITA' DEGLI ATTI" dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della Scuola. Occorre **pubblicare all'Albo online gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati;** essi devono essere corredati dalla **menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni" indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente - precisando quale - e i termini ammessi per il ricorso. Va precisato che la** forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali è quasi sempre causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità;
13. **curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento 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 che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente;
14. avrà cura che siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V.

ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

15. 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;**
16. fornirà alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo (scuole annesse e Convitto), entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli **organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione;**
17. fornirà, inoltre, alla scrivente la collaborazione prevista per la redazione del bilancio e di tutti i documenti **amministrativo-contabili necessari per la gestione dell'istituzione educativa;**
18. predisporrà quanto necessario per l'attuazione del sistema "PagoPA" che consente alle famiglie di pagare le **tasse scolastiche e tutti i contributi richiesti ai propri figli dall'Istituto (attività per l'ampliamento dell'offerta formativa, mensa, visite didattiche e viaggi di istruzione, rette, ecc.), nonché di eseguire il versamento di contributi volontari, qualora previsti.**

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 e pagamento delle **fatture, con riferimento anche all'applicazione della vigente normativa.**

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o **della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili:**

19. il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche 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. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale **comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito.** Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. **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.

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, la S.V.:

20. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V.:

21. **visiterà con cadenza mensile la sede centrale ed i plessi distaccati, al fine di individuare eventuali situazioni problematiche e collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.**

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V.:

22. **curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione, Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola;**

23. svolgerà, a tal fine, le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. **Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.**

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art.7 del decreto Legge 95/2012, la S.V.:

24. **curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.**

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V.:

25. **individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.**

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V.:

26. **individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti;**
27. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione **delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.**

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le **circolari, in particolare quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno** rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste dal personale interessato e debitamente archiviate.

Sulla base di quanto sopra, il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto:

- 28. organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio;**
- 29. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente;**
30. nello specifico, vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e **organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi**, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la **scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie** di tutto il personale ATA;
31. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti della rilevazione delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non **autorizzate durante l'orario di servizio;**
- 32. per quanto concerne in particolare i permessi brevi, debitamente autorizzati, provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente**, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale **causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;**
33. relativamente al proprio orario di servizio, utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della **scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.**

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire **l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale** dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone **motivata comunicazione al Dirigente, in base alle disponibilità e prevedendo un'opportuna rotazione del personale disponibile. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi.** Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro **straordinario senza la 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 e di tutela della salute.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale **nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09**, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dell'Istituto, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di assegnazione dei Collaboratori scolastici ai vari reparti, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. In particolare, il DSGA dovrà assicurare:

- l'apertura e la chiusura della sede centrale e dei plessi distaccati nel rispetto dei differenti orari antimeridiani, pomeridiani e notturni stabiliti;

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso dell'Istituto, garantendone comunque la praticabilità in caso di **emergenza**;
- l'apertura e chiusura con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante/educatore si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni), con particolare riguardo alle aule, ai **servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA:

predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico;

definerà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, e 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 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. **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.

Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19

Per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico, oltre a quanto già previsto dal presente documento e dalle disposizioni generali in materia di igiene e pulizia degli ambienti scolastici, il piano di cui all'art. 4 **dovrà contenere:**

- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per la sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto 155 COVID19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021";

- (Collaboratori scolastici) le disposizioni relative alle modalità di effettuazione della sanificazione ordinaria e **straordinaria (prodotti da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare, ecc.);**

- (Collaboratori scolastici) 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.**

Il piano dovrà essere integrato con la mappatura di qualsiasi altro incarico (Assistenti Amministrativi - Collaboratori scolastici) riconducibile al contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 che dovesse rendersi necessario durante l'anno scolastico in base al possibile cambiamento del quadro epidemiologico.

Svolgimento attività aggiuntive, straordinari

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

Orario di lavoro

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale:

- all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli O.O.E.C. e dei gruppi di lavoro;

- all'apertura pomeridiana degli Uffici;

- **ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna.**

Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.E.C.- distribuzione schede di valutazione alunni, ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.'99 con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali **alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio.**

E' possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

I rientri pomeridiani di tutto il personale Ata, compresi quelli del Direttore dei Sga, devono essere preventivamente **autorizzati dal Dirigente Scolastico. Allo stesso modo vanno concordati col Ds eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro.** La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo al dirigente.

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle **medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all' art. 21 del ciato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del Decreto Interministeriale già più volte citato.**

Beni inventariali

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018), su indicazione vincolante del DS. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale **ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Periodicamente, il DSGA dovrà effettuare, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, opportuni controlli sulla conservazione e sui passaggi di consegna.**

Consegna delle chiavi

La consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto al personale, deve risultino le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del **personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.**

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario.

Acquisti e riparazione materiali didattici/beni Informatici

La S.V. provvederà a prendere in considerazione, senza discrezionalità di sorta, ed a fascicolare separatamente le richieste di acquisto materiali e di interventi di manutenzione della dotazione strumentale della scuola (ivi compresi i beni informatici) che dovessero provenire dal personale in servizio (docente, educativo ed Ata). La valutazione sul procedimento di acquisto è prerogativa del Dirigente scolastico che ne valuta anche i tempi di esecuzione in rapporto

alle disponibilità di bilancio. Alla determina dirigenziale di norma segue in tempi congrui l'attivazione della procedura consequenziale.

Servizio di vigilanza

I Collaboratori Scolastici incaricati del servizio di portineria, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane" , che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- **sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;**
- **vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, persona! computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.**

Servizi di pulizia

È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e dei cortili esterni agli edifici scolastici.

Materiale di pulizia

L'acquisto e la distribuzione ai collaboratori del materiale di pulizia acquistato dalla scuola verrà distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. **Detto materiale andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario** fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/94 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008). È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili e di mascherine naso-bocca filtranti.

Servizio di collaborazione

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base.

E' necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito. E' fatto obbligo per i Collaboratori scolastici **di avvisare il Dirigente Scolastico, i Collaboratori e il personale di segreteria sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione**, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.

E' necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. **E' opportuno trovare forme per valorizzare le risorse umane e premiarne l'impegno, per esempio relativamente al personale che collabora nelle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità.** Per cause di forza maggiore, e in corrispondenza della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

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 PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. 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.

Ferie, permessi, congedi

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, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico.

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

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente scolastico 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.**

Collaborazione Dirigente e DSGA

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 dei bilanci, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) **le relative funzioni saranno esercitate dai collaboratori del dirigente.** In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente 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.

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.

Le segnalazioni in materia di sicurezza che pervengano al protocollo dell'ente da parte di preposti o del personale in servizio, devono essere in breve portate a conoscenza del Dirigente scolastico, fascicolate in apposita cartella della **sicurezza annuale. Qualora si rilevi la necessità di interventi di manutenzione connessi alla sicurezza, occorrerà predisporre richiesta scritta d'intervento all'ente comunale/provinciale. Ugualmente si procederà a richiedere il**

contributo o l'intervento diretto dell'ente per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle loro competenze.

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.

Esercizio 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.

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

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

Riserve e integrazioni

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della **Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta,**

Il Dirigente Scolastico
(Anna, Maria Rotella)

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93**