



DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0010804 del 14/10/2023
I (Uscita)

Al D.S.G.A
All'Albo ON LINE
Ad Amministrazione
Trasparente
Al Sito Web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

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

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

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 UNIVERSITA' 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*'.

Visto il CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018, ed in particolare l'art.71 a seguito della quale *la nuova disciplina sui fondi di cui al presente capo sostituisce integralmente tutte le discipline in materia dei precedenti CCNL, che devono pertanto ritenersi disapplicate, fatte salve quelle espressamente richiamate nelle nuove disposizioni;*

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto 2022/2025;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2023/2024;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Tenuto Conto della possibilità di conferire deleghe, in base all' art. 17 c.1.-bis del Dlgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell' ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di codesta istituzione scolastica;

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 all' assolvimento di tutte le pratiche nei modi e nei tempi riferiti alla normativa vigente;

Fatto Presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata,

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

IISFEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211

CodiceMeccanograficoFGIS00300Q–CodiceFiscale93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA ist.sc. fgis00300q

e-mail: fgis00300q@istruzione.it - fgis00300q@pec.istruzione.it – sito web www.iisfedericosecondo.edu.it



Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. **posto alle sue dirette dipendenze**. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

La presente direttiva, soggetta a eventuali integrazioni e variazioni, validità nel periodo compreso tra il 1° Settembre 2023 e il 31 Agosto 2024.

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. 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 fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, 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).

Vista la complessità delle azioni del Direttore dei servizi generali e amministrativi, indicate in premessa, e l'aumento dei problemi relativi a una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto delle norme vigenti e dell'orario settimanale di servizio si autorizza la DSGA: 1. ad applicare al proprio orario di servizio tutta la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti ed alla massima disponibilità e collaborazione professionale con il Dirigente scolastico per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa e contabile improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; 2. a partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che ritiene necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

Art. 3

Finalità e obiettivi

- In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI TUTTE LE UNITÀ LAVORATIVE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

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, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto dovrà anche tener conto delle esigenze:

- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed Esterni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;

la pulizia ordinaria e straordinaria di tutte le aule e spazi comuni, la pulizia giornaliera, **prima delle ore 8.30, dell'ufficio di dirigenza e di tutti gli uffici di segreteria;**

- il protocollo, l'importazione della posta, a cui è delegata la DSGA inserimento in apposite cartelline della posta da attenzionare dal DS. (cartelline di colore diverso a seconda della priorità e scadenza);
- ai processi di fascicolazione, archiviazione, conservazione;
- ai processi di pubblicazione in albo on line, amministrazione trasparente, per la pa, funzione pubblica, e altre piattaforme, compilazione griglie ANAC, AREs...;



- il rispetto di quanto normato dal manuale di gestione documentale;
- la custodia, fascicolazione, archiviazione e conservazione di tutti gli atti soggetti alla conservazione decennale e /o perenne;
- definire, all'interno del piano delle attività del personale ATA, precisi compiti e responsabilità di ciascun operatore anche in relazione alla normativa sulla sicurezza, passweb, privacy e quant' altro;
- l'aggiornamento della modulistica e del processo di dematerializzazione;
- applicazione della normativa sulla privacy (GDPR 2016/679) con il supporto e su indicazioni del DPO, con relativa individuazione di personale AA responsabile della cura e tenuta della documentazione privacy personale e alunni;
- applicazione della normativa sulla trasparenza e del diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.); Applicare la normativa contro la diffusione del covid-19;
- Predisposizione dei locali scolastici secondo la normativa vigente, ivi compresa l' eventuale normativa anti Covid- 19;
- Allestimento degli spazi scolastici con le opportune segnaletiche verticali ed orizzontali in merito alle procedure di sicurezza, così come concordate con l' RSPP;
- Raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta: - una rapida individuazione delle pratiche da espletare; - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna; - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;
- Conservazione documentale e backup relativo all'a.s.

2. LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE DI CIASCUNO.

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, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato, articolazione oraria plurisettimanale per gli AAAA . 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 (Internet, Intranet, Sid, Unica, passweb, programmi AI, Excel)..

3. 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 quali Argo Time Report**

4. LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Il DSGA adotterà, anche attraverso il controllo incrociato, eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula per iscritto allo stesso le necessarie proposte.

5. COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, RIGUARDANTI LA GESTIONE AMMINISTRATIVO- CONTABILE, DI CUI È RESPONSABILE IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI, ANCHE AL FINE DELLA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO TRA IL PERSONALE A.T.A.

**DIPENDENTE;****6. PERIODICA (1 VOLTA OGNI DUE/TRE MESI) INFORMAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI AL PERSONALE A.T.A. POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE, SULL'ANDAMENTO GENERALE DEI SERVIZI IN RAPPORTO ALLA FINALITÀ ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA, AL FINE DI RENDERE TUTTI PARTECIPANTI DELL'ANDAMENTO DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente per iscritto 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), 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.

7. SEMPLIFICAZIONE -TRASPARENZA e GENTILEZZA NEI RAPPORTI CON L'UTENZA.

Questi dovranno essere improntati su criteri di massima trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure (evitando, ad esempio, inutili richieste di documentazioni relative ad informazioni che l'ufficio già possiede o che può direttamente acquisire, dare informazioni errate), nel fornire strumenti agili e snelli, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio per la soddisfazione di un suo interesse o esercitare un suo diritto, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere. Devono essere messi a disposizione degli utenti e del personale stampati semplici e con gli spazi per contenere tutte le informazioni necessarie, e soltanto quelle, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

8. CORRETTEZZA DELLE PRATICHE E RISPETTO DELLE SCADENZE. (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo)

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'uffici affinché i servizi amministrativi eseguano entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni e senza il costante intervento del DS, le attività previste dalla vigente normativa.

9. INNOVARE IL SERVIZIO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI NUOVI STRUMENTI E TECNOLOGIE E ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE SEGUITE: (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo)

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

10. ASSICURARE LA CONTINUITÀ DELLE FUNZIONI DI GESTIONE FINANZIARIA, DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'AZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE: (A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili attivare specifiche

attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi

- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale



dallo stesso autorizzato assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi

- Rendere autonomi e **responsabili con atto scritto i vari uffici.**

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 da periodica notizia al Dirigente Scolastico. Per l'espletamento di talune pratiche sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, con previa autorizzazione scritta del DSGA e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Gli incaricati a uscite con mezzo proprio dovranno essere indicati nel piano delle attività.

A questi dovrà essere formulato esplicito incarico scritto per l'a.s., nell'incarico dovrà essere riportata la targa del veicolo e le previsioni assicurative.

Art. 5

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. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico delega il D.S.G.A. Gli stessi, come pure le altre forme di congedo vanno chiesti con almeno 5 giorni di anticipo. Per le giornate relative alle 104/1992, considerata la percentuale dei detentori, al fine di meglio pianificare le attività, in conformità alla normativa vigente, i dipendenti dovranno presentare pianificazione mensile, salvo occasionali urgenze.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Le ferie dell'a.s. precedente potranno essere fruiti solo esclusivamente nei termini previsti dalla normativa vigente, salvo che esse non si siano potute consumare per motivi connessi al lavoro debitamente documentati tramite comunicazione scritta e formali rinvii

Art. 6

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 o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora



se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Art. 7

Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Essi potranno essere svolti durante l'orario di servizio o in orario pomeridiano senza che gli stessi costituiscano ore eccedenti.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi. Il titolare di incarico specifico dovrà rendicontare tramite apposito time sheet. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., **il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente per iscritto al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.**

Art. 8

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. A tal fine ci si potrà avvalere anche del sistema delle turnazioni, sia per i CCSS sia per il personale Amministrativo.

L'orario di servizio pomeridiano dovrà essere funzionale all'utenza interna ed esterna.

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 OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, attività della terza area, 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. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.9

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.10

Assenze docenti

La **gestione delle sostituzioni dei docenti assenti** deve essere concordata con il primo collaboratore di Presidenza, e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni -Staff, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per **l'individuazione e nomina dei docenti supplenti**, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze lunghe si procede *di norma* alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento

Art. 11

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 *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 negoziali di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. 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;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo 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. 12

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI agli atti.

Sovrintende e organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (Oda, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure e successivi controlli, rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 13

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 14

Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in



conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro.

Art. 15

Adempimenti connessi alla dematerializzazione- archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'**archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Inoltre controlla affinché ogni ufficio provveda ai processi di archiviazione e conservazione e in caso di inadempienza provvede a ll' espletamento della pratica e a darne comunicazione al DS.

Art.16

Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe di funzione** con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA 2016/2018)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA



2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000)
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. Emissione ordini di servizio
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR-Passweb-Ultimo Miglio
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB
11. Formalizzazione per mezzo degli uffici preposti di tutte le pratiche legate alle incompatibilità, alle ricostruzioni di carriera, agli adeguamenti stipendiali, al riconoscimento della Lgs n. 104/1992.

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Con delega di firma su singoli atti

IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITA' E PRIVACY

dichiarazione di accessibilità

Responsabile della Privacy e della relativa documentazione custodita dall' area personale e area didattica

Responsabile del processo di dematerializzazione e digitalizzazione

Individuazione AA per formalizzazione delega responsabile pubblicazione Albo on line e Amministrazione Trasparente

Aggiornamento portale scuola in chiaro

Tenuta e aggiornamento piattaforma Unica

IN MATERIA DI STAZIONI APPALTANTI

Delega RASA

Delega aggiornamento e compilazione piattaforma ARES

IN MATERIA DI PROTEZIONE E SICUREZZA

Delega messa in sicurezza di tutti gli spazi e strumentazioni presenti secondo quanto previsto dal DVR

Delega controllo rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza

Rispetto di quanto previsto nel DVR

Art. 17

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato", di cui tuttavia darà tempestiva comunicazione al dirigente scolastico. Lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla apposta nelle note del gestionale e con l'indicazione al protocollo del personale di segreteria che curerà la relativa pratica e del personale a cui smistarla per quanto di competenza: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al dirigente, come già definito precedentemente. Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Posta particolarmente importante (scadenze, circolari Miur, ecc..) dovrà



essere inviata al Dirigente scolastico per le vie brevi e digitali, concordate verbalmente. In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

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

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità.

Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con largo anticipo rispetto alla scadenza.

Art. 18

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 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 19

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), 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.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica

Art. 20

Rilevazione ed analisi dell'attività amministrativa

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, effettuati gli opportuni rilievi, formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

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

Art. 21

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.

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, con diritto di rivalsa.

Art. 22

Utilizzo del gestionale Argo

Il Direttore dei SGA curerà la piena adozione e il completo utilizzo dell'applicativo SIDI, funzione pubblica, Per La PA, Scuola in chiaro, Anagrafe Prestazioni e altre piattaforma nonché del software gestionale Argo da parte di tutto il personale amministrativo e disporrà controlli, della piena funzionalità e protezione della rete LAN di segreteria. Si auspica l'utilizzo adeguato di tutte le funzionalità della Segreteria Digitale di Argo acquistate e/o ancora da acquistare. Si invita all'utilizzo delle etichette relative al protocollo.

Art. 23

Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero continuare a garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art.24

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e 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 tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

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

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. I documenti posti a firma dovranno essere inviati una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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 alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. 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.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni 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.

Utilizzo dispositivi di protezione e tesserino di riconoscimento

I CCSS e gli AATT dovranno usare i dispositivi acquistati e distribuiti.

Tutto il personale ATA dovrà tenere in vista il tesserino di riconoscimento.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registro fonogrammi e registri

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Art. 25

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

Art. 26

Disposizione finale

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSIA COLIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Per accettazione

Il DSGA
