



Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SAMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Alla sig.ra Passannanti Marzia

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

Al Consiglio di Istituto

Agli atti-sito web

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

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

VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;

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

VISTA la Legge 107/2015;

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

VISTO il D.M. 129/2018-Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, c143 della legge 107/15

VISTA la nomina Prot n. 3887/VII.2 del 20/09/2019 ed accettazione di svolgere funzioni di DSGA dell'A.A PASSANNANTI MARZIA Prot. n. 3700/VII.2 del 09/09/19

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di confronto preventivo con l'interessato

EMANA

per l'anno scolastico 2019/20, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Il DSGA, in quanto titolare di funzioni di sovrintendenza, di organizzazione, di coordinamento e di verifica dei risultati, nell'ambito dei servizi generali e amministrativi, ad eccezione di atti comportanti valutazioni e apprezzamenti discrezionali, potrà firmare, per competenza propria, i seguenti atti:

- Gli atti di comunicazione e notificazione
- Tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
- Le autenticazioni di firma e di copia;
- Gli atti di comunicazione e notificazione;
- Gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- Gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- La concessione di ferie e permessi al personale ATA;

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

L' avvio del procedimento disciplinare, nei riguardi del personale ATA, con segnalazione dei fatti da contestare; gli atti in veste di responsabile del procedimento(ex legge 241/90), atteso che l' ufficio di segreteria si configura come unità organizzativa;

- Gli atti contabili e fiscali espressamente previsti;
- Gli atti eventualmente delegati dal dirigente.

A tal fine viene espressamente indicato come responsabile del procedimento negli ambiti e nei settori di propria competenza

Art. 2

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti 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 istituzionale e certificata, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all' INAIL e alla PS di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiori ai 3 giorni entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, le denunce di malattia professionale all'INAIL nel termine di 5 giorni dalla ricezione del certificato medico, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet co campagna dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, per non incorrere in more e penali di ogni genere, l'inserimento dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni sul portale perlapa, la comunicazione all'amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico (compreso il DS) che abbia avuto una collaborazione con la scuola, dei compensi elargiti, nel termine previsto (15 giorni dall'erogazione dei compensi); la comunicazione al dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni dalla data del conferimento dell'incarico, anche a titolo gratuito, dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, la corretta tenuta dell'albo pretorio, che dovrà essere aggiornato quotidianamente.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e del controllo inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art 5 c. 1 della legge 241/90, nonché dell'art 10 c. 1 del D.M.190/95

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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di 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 triennale".

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 al DS tempestivamente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito, infrazione disciplinare.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Art. 3

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

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

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- ove possibile, assegnazione in ogni sede di un'unità residente nel Comune o in Comune ad esso vicinore;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro

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 ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SAMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

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

E) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare 3

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 ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale ATA (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **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, predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa triennale e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. 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 e nei servizi igienici;
- di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
- dell'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- del rispetto della normativa in materia di sicurezza.

Relativamente a tale punto il D.S.G.A. ad inizio anno, emanerà una apposita direttiva all'interno della quale provvederà a:

A.)

- individuare gli incarichi specifici necessari al funzionamento del sistema della sicurezza;
- assegnare a ciascuno le responsabilità **–con riferimento anche all'art. 7 dell'intesa per la qualificazione del personale ATA.**

Previo confronto col D.S. - ad inizio anno- sui criteri da seguire, provvederà altresì:

- alla pianificazione della formazione e all'attuazione dell'informazione;
- al controllo del personale posto alle dirette dipendenze per il rispetto delle indicazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi (in riferimento anche all'uso di videoterminali) e degli obblighi contrattuali;
- alle attività istruttorie per la stipula dei contratti relativi al sistema della sicurezza;
- alla pianificazione delle spese nelle attività e nei progetti del programma annuale;
- all'individuazione del personale che, garantendo continuità ed efficienza delle procedure, provveda alla gestione della modulistica (consegna ed archiviazione delle ricevute) relativa agli incarichi, al trattamento dei dati (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici), alle informative agli interessati (personale, alunni genitori e fornitori), alla protezione dei dati personali sensibili e giudiziari nella loro conservazione ed archiviazione e al ricevimento delle autorizzazioni richieste per i trattamenti, quando esse sono necessarie;

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

- a fornire, a tutto il personale che tratta i dati personali, delle istruzioni predisposte (nelle forme di linee guida) sui principi da rispettare, sulla natura del trattamento autorizzato, sulle operazioni consentite, sulle cautele da adottare (in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari);
- ad individuare ed istruire il personale che gestisce le procedure previste dal DPS relativamente alle misure di sicurezza;
- alla stipula dei contratti, ove necessari e previsti dal DPS, per i servizi esterni incaricati degli interventi sulle banche dati necessarie alla funzionalità del sistema informatico di gestione dei dati personali;
- a regolare l'esercizio del diritto di accesso agli atti nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati;
- a vigilare sulla procedura di concessione delle credenziali per l'accesso alle banche dati ed alle connessioni esterne;
- al mantenimento, alla verifica della funzionalità ed al miglioramento del sistema organizzativo;
- ad individuare apposite aree o locali nei quali conservare i dati personali e a controllare la loro efficacia ai fini della custodia e dell'accessibilità;
- a verificare l'esistenza di dispositivi per la protezione delle copie di riserva anche da rischi di allagamento o incendio;
- prevederà la presenza, sul sito web, dell'informativa agli utenti e attiverà una procedura di prevenzione della possibile diffusione non autorizzata dei dati personali
- parteciperà, inoltre alla revisione del DPS.

B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA ([Tab. A del CCNL 2006-2009](#)) che dai 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;

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può determinarsi in determinati periodi dell'anno.

Allo scopo il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

D) 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

E) il 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 ATA dipendente;

F) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente 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) ed 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.

G) Il controllo relativo all'elaborazione, archiviazione e aggiornamento degli atti amministrativi e dei documenti relativi al settore contabile e didattico.

Art. 4

PIANO DI LAVORO- Svolgimento di attività esterne

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 ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Concessione ferie, permessi, congedi

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, 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 D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " *learning organization*".

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

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

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al D.S.G.A. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente 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.

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 sua preventiva autorizzazione.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SAMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore per quanto riguarda la compatibilità del servizio; particolare attenzione va posta alla prevista scadenza dei recuperi che devono essere fissati per i giorni con maggiori esigenze di servizio.
- Le richieste di ferie e giornate di riposo del personale A.T.A. nel corso dell'anno scolastico, sentito il parere del DSGA., sono autorizzate dalla scrivente; sono da evitare, comunque, le richieste di ferie durante i periodi di maggiore attività lavorativa (periodi di inizio e di fine anno scolastico) e, laddove giustificato da validi motivi, non sarà concesso più di un solo giorno.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate come da contrattazione.

Art. 6

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei dieci plessi dell'Istituto, distribuiti in sette edifici scolastici dislocati su tre diversi Comuni, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, 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 D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, 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.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettive del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Per quanto riguarda l'intensificazione, è necessario specificare i criteri e i compiti aggiuntivi effettivamente svolti dal personale ATA. A tal fine, terrà conto dell'effettiva produttività in rapporto alle capacità/competenze, all'efficienza, alla qualità del servizio prestato e alla disponibilità.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Art. 7

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Incarichi specifici del personale ATA

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.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del 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

Art. 8

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

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

In attuazione di quanto previsto dal regolamento 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 alle minute spese di cui, 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9

FERIE, PERMESSI, CONGEDI

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 ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

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 ATA; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA 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.

Art.10

COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal D.M.129/2018-Regolamentorecante istruzioni generali nella gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art 1 , comma 143 , della legge 13 luglio 201 5n. . 107 la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da

attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

In attuazione di quanto disposto dal Regolamento 129/18 la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 11

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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 ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

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.

Art. 12

ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal regolamento 129/18, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 13

BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14

DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dal Regolamento 129/18, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega.

Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art. 15

SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro 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. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 16

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Art. 17

ATTIVITA' DI RACCORDO

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricordate 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.

Art. 18

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA REVISIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI

In attuazione di quanto disposto dal regolamento 129/2018, viene costituito un osservatorio, 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.

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.

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

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica. Il DSGA, inoltre, provvederà a pianificare e realizzare percorsi di monitoraggio e valutazione sull'attuazione delle procedure al fine di contribuire al loro miglioramento

Art 19

PROCEDURE DA SEGUIRE IN MATERIA DI INFORTUNI

In materia di infortuni il DSGA - dopo aver predisposto una modulistica adeguata, idonea a raccogliere tutte le informazioni necessarie all'ufficio di segreteria per la compilazione dei moduli di denuncia infortunio predisposti dalle compagnie di assicurazione regionale (alunni) e facoltativa (alunni, personale della scuola e soggetti estranei all'amministrazione) e dei modelli INAIL (alunni e personale che svolge attività nella scuola) - provvederà a dare alla segreteria le seguenti disposizioni:

- annotare (cronologicamente) sull'apposito registro gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro o dalle lezioni di almeno un giorno, escluso quello dell'evento;
- nel registro vanno annotati il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e la data di ripresa del lavoro (o delle lezioni per gli alunni);
- tutti gli infortuni del personale e degli allievi, **con prognosi superiore a tre giorni**, debbono essere denunciati (su apposito modulo) all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro **due giorni** dalla consegna alla scuola del certificato medico con la prognosi (Circolare del Ministero dell'interno del 12 marzo 1997) . Alla denuncia va allegata copia del Certificato medico;

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

- anche la denuncia all'INAIL (su apposito modulo on line) nel caso la tipologia dell'infortunio rientri in quelle di competenza di tale Istituto, va fatta entro **due giorni**. le denunce vanno inoltrate con RACCOMANDATA A\R e , in caso di consegna brevi manu, occorre richiedere ricevuta;

- la comunicazione dell'infortunio all'Assicurazione privata va fatta nei termini previsti dai contratti stipulati;

- la denuncia all'Assicurazione deve essere sottoscritta anche da uno dei genitori dell'alunno o, nel caso di infortunio del personale, dal dipendente infortunato, al fine di evitare successive contestazioni sulle modalità di comunicazione del sinistro;

- i genitori dell'alunno (o il dipendente infortunato) devono essere avvisati che essi dovranno inoltrare direttamente all' Assicurazione la documentazione medica circa il decorso delle lesioni e gli eventuali postumi invalidanti, nonché la documentazione delle eventuali spese ammesse al rimborso; devono essere, altresì, avvisati che il diritto alla prestazione assicurativa, ove non esercitabile con idonea richiesta (almeno mediante lettera raccomandata A.R.) si prescrive, trascorso un anno dall'evento, con la conseguente perdita dell'indennizzo eventualmente dovuto a termini di polizza.

Il D.S.G.A. viene individuato dalla scrivente quale responsabile del procedimento relativo agli infortuni e tal fine riceve FORMALE E STABILE DELEGA. ;

Art 20

DISPOSIZIONI OPERATIVE

Nello specifico il DSGA effettuerà:

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

La S.V. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione, al controllo e alla **verifica periodica dei risultati conseguiti**. Se la competenza a provvedere a correttivi è del Dirigente scolastico, formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E' richiesto mensilmente un quadro riepilogativo, alla sottoscritta e a ciascun dipendente , del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dai contratti nazionali e integrativi.

Lavorerà per supportare sul piano operativo le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione e valuterà, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del POF.

Entro il 10 giugno, presenterà al Dirigente Scolastico dettagliata **relazione di verifica, unita a schede di valutazione** del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio dei collaboratori, per la prevista valutazione finale in Consiglio di Istituto e l' attribuzione dei compensi fissati in contrattazione integrativa. La scrivente ricorda, inoltre, che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma devono **essere siglati**, controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, tenendo conto anche **della classificazione e delle timbrature**. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale e, comunque, entro il termine massimo di tre giorni . Si raccomanda, infine, di tenere i registri obbligatori sempre aggiornati e di riporli con la massima cura.

Tutto quanto viene pubblicato o affisso a nome della scuola dovrà essere firmato dal dirigente .

- Le disponibilità del personale ATA, riguardo ad incarichi o prestazioni aggiuntive, devono essere raccolte sotto forma scritta e con relativa firma dei lavoratori interessati.
- Le riunioni con il personale ATA devono essere verbalizzate con firma di presenza di tutti i partecipanti.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

I lavoratori sono tenuti a partecipare alle riunioni indette dal Dirigente o dal DSGA. In relazione a specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo del piano attuativo dell'offerta formativa, il Dirigente, prima dell'inizio dell'a. s., consulta il Direttore ed informa il personale con assemblee di lavoratori divisi per categorie.

Organizzazione Ufficio di Segreteria

Orario di funzionamento

Il DSGA formulerà una proposta di **piano delle attività** del personale ATA specificando bene funzioni, orari, turnazioni, flessibilità, recuperi, straordinari. Per gli orari, in particolar modo, preparerà uno schema, dopo l'approvazione del POF e la contrattazione integrativa di Istituto, con l'orario normale di funzionamento degli uffici, orario nei giorni di sospensione delle attività didattiche, orario dal termine delle lezioni e per tutto il periodo estivo fino al 31 agosto. Recuperi e straordinari saranno effettuati esclusivamente previa programmazione e, in nessun caso, su programmazione individuale. I ritardi registrati andranno sempre annotati e recuperati.

Gli **uffici** sono tenuti alla:

- copertura dell'intero orario di svolgimento delle attività didattiche curricolari;
- rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- orario di servizio che consenta il rispetto del diritto di accesso ai servizi e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, garantendo la funzionalità degli Uffici da parte sia dell'utenza interna che di quella esterna;
- ricezione delle comunicazioni di assenza dei docenti dalle ore 7.45 alle ore 8.00 al fine di garantire in tempo utile la copertura delle classi;
- ricezione/effettuazione di telefonate per questioni urgenti legate al rapporto scuola-famiglia.

Organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici

I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, supportando il compito dei docenti nella vigilanza degli stessi, nei cambi di ora, alle porte di ingresso e di uscita e ad ogni piano; è necessario, altresì, che controllino le zone esterne di accesso all'Istituto (cancelli) e quelle esterne più isolate per evitare che possano introdursi estranei. Si ricorda che il cancello principale deve restare tassativamente chiuso, sia durante le lezioni curricolari che extra-curricolari. L'orario dei collaboratori, comunque, deve tener conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e in coincidenza dello svolgimento delle riunioni collegiali.

Impegni istituzionali e connessi al PTOF

- Turnazioni per assicurare la presenza durante: Collegio docenti; Consigli di classe e assemblee genitori; incontri dipartimentali e gruppi di lavoro (commissioni. ecc.); riunioni del Consiglio di Istituto ; incontri scuola-famiglia; eventi (accoglienza, manifestazioni, ecc.).
- Turnazioni per assicurare la presenza durante: incontri di staff di gestione e di progetto, attività aggiuntive di arricchimento dell'offerta formativa.

Telefonate

Il personale che risponde al telefono dovrà per prima cosa dare subito gli estremi della Scuola e poi qualificarsi; nel passare le telefonate dovrà sempre specificare la persona e la qualifica di chi intende mettersi in comunicazione. Tutte le telefonate dirette alla scrivente, nel caso non sia presente a scuola, vanno annotate e l'annotazione dovrà contenere le generalità di chi ha chiamato ed eventuali messaggi. La stessa cosa per le telefonate dirette a Lei.

Le comunicazioni telefoniche dei docenti e del restante personale (assenze per malattia, richieste di permesso breve e quant'altro) dovranno essere sempre riportate nel registro dei fonogrammi in entrata.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Il personale che comunica a mezzo telefono di assentarsi per malattia, e che dichiara di non conoscere ancora la prognosi, andrà collocato in malattia per **un solo giorno** (il tutto verrà annotato a fondo con estrema precisione). Successivamente, quando detto personale comunicherà la prognosi, si registrerà a fondo la ulteriore comunicazione . In tal caso il personale dovrà esibire all'ufficio due domande, anche in presenza di un solo certificato medico. **Le assenze per malattia sono regolate dalla nuove disposizioni di legge (L. 133 del 26/08/08, nonché successive CM della Funzione pubblica).**

Posta

- la scrivente aprirà personalmente quella proveniente dall'Ufficio Postale, annoterà la destinazione e la stessa passerà al protocollo. L'assistente amministrativo addetto al Protocollo provvederà alla registrazione e consegnerà la posta al D.S.G.A. il quale, dopo averla vistata, la smisterà;
- quella pervenuta tramite fax o recapitata a mano dall'utenza o dal personale andrà sempre portata all'attenzione della scrivente nel più breve tempo possibile;
- la posta elettronica sarà prelevata una volta al giorno e consegnata alla scrivente in tempo utile;
- dopo la stampa, la posta sarà protocollata e predisposta per l'iter già concordato per la posta normale;
- tutta la posta in uscita dovrà essere spedita quotidianamente;
- bisogna privilegiare l'utilizzo della posta elettronica , in tutti i casi in cui è possibile, per evitare inutili spese postali; laddove possibile si utilizzerà la PEC, per la quale la SV è invitata a predisporre delle informazioni scritte per la corretta procedura. E' richiesta anche una procedura scritta per l'uso della rete amministrativa, per poter economizzare tempi e modalità di lavoro.

•

Comunicazioni ai centri per l'impiego.

La S.V. provvederà, entro tre giorni dalla data dell'assunzione, alla comunicazione ai Centri territoriali per l'impiego, secondo la normativa vigente

Scioperi e assemblee

Le comunicazioni di scioperi o di assemblee indette dalle Organizzazioni Sindacali dovranno essere immediatamente affisse all'ALBO SINDACALE di tutti i plessi e contemporaneamente saranno avviate tutte le procedure previste per la comunicazione al personale. In caso di sciopero comunicare tempestivamente, secondo le istruzioni ricevute, i dati ai competenti uffici periferici.

Materiale di consumo

dei docenti individuati dal Collegio che faranno parte della "commissione collaudo e acquisti".

Il materiale di consumo, sia ad uso della segreteria che ad uso dei docenti, va caricato e scaricato nelle modalità previste dalla normativa vigente. Il DSGA è invitato a predisporre dei provvedimenti per l'affidamento in custodia del materiale assegnato a docenti e ATA. Periodicamente va fatta una revisione del suddetto materiale per evitare di rimanerne sprovvisti. A tal fine organizzerà autonomamente le modalità di distribuzione e monitoraggio di tutto il materiale. Per il materiale di consumo destinato ai docenti si avvarrà della collaborazione

Custodia dei beni

IL DSGA , consegnatario dei beni della scuola, curerà la tenuta dell'inventario e metterà in atto tutto ciò che sarà necessario per la salvaguardia dei beni e per un proficuo uso da parte del personale della scuola.

A tal fine la S.V. predisporrà elenchi descrittivi, compilati in duplice copia. e sottoscritti dalla stessa e dai docenti sub-consegnatari (referente della gestione infrastrutture tecnologiche, responsabili di laboratori di informatica, biblioteca, aula di scienze ,aula per il sostegno) i quali, a fine anno scolastico, relazioneranno sullo stato di conservazione dei beni in uso nei propri plessi e sulla loro collocazione nei periodi estivi.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Vigilerà affinché il materiale venga custodito nel migliore dei modi e di dette operazione sarà steso apposito verbale.

Ambito della sicurezza (D. Lgs 81/08):

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione;
- Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro;
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti;
- Dotare i collaboratori scolastici di camici, provvisti di certificazione, da indossare durante il servizio e dei dispositivi di protezione individuali;
- Custodire le schede analitiche dei detergenti utilizzati;
- Dotare tutto il personale ATA di cartellino identificativo.

Il DSGA farà firmare il personale per l'avvenuta consegna e vigilerà, cortesemente, sul corretto uso dei videotermini da parte del personale di segreteria.

Ambito della Privacy : Nuovo regolamento PRIVACY (Regolamento europeo UE 2016/679)

IL DSGA dovrà

- tutelare e proteggere i dati personali oggetto di trattamento così come previsto dal nuovo regolamento europeo;
- attenersi al Regolamento (D.M. n°305 del 7/12/2006) del M.P.I. per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- predisporre un piano per la sicurezza informatica;
- controllare che siano rese le informative previste e dare precise disposizioni in merito.

Funzioni del D.S.G.A. nella gestione dei servizi generali e amministrativi

Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal regolamento 129/2018, la S.V. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, effettua l'attività negoziale connessa alle minime spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di Sua pertinenza, va compiuta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Attività gestionale

1. Le attività connesse ai doveri di servizio del D.S.G.A. e ai compiti legati alla sua funzione, per le quali non è prevista delega, devono essere espletate obbligatoriamente e non delegate al personale amministrativo;
2. E' fatto obbligo al Direttore di non delegare al personale amministrativo una delega ricevuta dal Dirigente né di trasmettere la propria password, per la gestione telematica dei contratti di lavoro, al personale amministrativo.
3. Una richiesta da parte del Dirigente al personale amministrativo deve essere espletata in tempi brevi; in caso contrario, il DSGA potrà essere ritenuto responsabile dell'inefficienza del servizio.

Piazza E. Imperio, 4
84085 Mercato S. Severino (SA)
TEL: 089879057

Ambito 23
C.M.: SMM28700T
C.F.: 80024080659

MAIL: samm28700t@istruzione.it
PEC: samm28700t@pec.istruzione.it
www.scuolamediamercatosanseverino.gov.it

Art. 21

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'[art. 17, co. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165](#).

Art. 22

PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i

Data e firma per ricevuta e accettazione

Marzia Passannanti