



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214
Cod.Fisc. 81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A–Cod.Fatt.U F4HBY



E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it

Brisighella, 02 novembre 2022

Al DSGA

Al sito

Agli atti

Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l' A.S. 2022/2023

Si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la presente Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla vigente normativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art.25 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5 che conferisce al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione;
- **VISTO** il dpr 275/99, recante il regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTO** il CCNL del 29 novembre 2007 e la tabella A profilo D;
- **VISTI** gli art. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 56 del CCNL 29.11.2007 nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, ed anche gli artt. 9,22, e 41 c.3 del CCNL 19.04.2018;
- **VISTA** la legge 107/2015, in particolare l'art. 1 comma 5, comma 78 e comma 93;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018
- **VISTO** l'art. 1, co. 5, del D.lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI GENERALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA;
- **VISTA** la legge 241/'90;
- **VISTO** il D.lgs. 196/2003;
- **VISTO** il D.lgs. 81/2008;
- **VISTO** il D.lgs. 150/2009
- **VISTA** la Legge 190/2012;
- **VISTO** il D.lgs.33/2013;
- **VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **VISTA** la Legge 124/2015;
- **VISTO** il Regolamento d' Istituto;

- **VISTO** l'Atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF 2022/2025;
- **VISTO** il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento;
- **VISTO** il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Istituto
- **VISTO** il Piano Annuale delle Attività dei Docenti A.S. 2022/2023;
- **CONSIDERANDO CHE** nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:
- **TENUTO CONTO** dei contenuti e degli impegni inseriti nel "Patto per la scuola al centro del Paese", sottoscritto a Palazzo Chigi il 20 maggio tra le OO.SS. e il Ministro dell'istruzione, Patrizio Bianchi;
- **CONSIDERATA** la complessità organizzativa e le peculiarità che caratterizzano l'erogazione del servizio scolastico nei vari ordini e gradi, con particolare riferimento alla esigenza di salvaguardare il benessere psicofisico e sociale soprattutto dei minori;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA

Art. 1 - Criteri

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice di cui al CCNL 2016/2018;

Art. 2 - Obiettivi generali

La regolazione dell'azione amministrativa e organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi è finalizzata al raggiungimento delle seguenti finalità:

- Perseguimento della qualità e puntualità dei servizi, con ricaduta sulla qualità del servizio erogato agli studenti e della partecipazione delle famiglie.
- Innalzamento della cultura dell'organizzazione, intesa come fondamento alla prassi della progettualità formativa, sostegno efficace al processo di professionalizzazione della Pubblica Amministrazione anche mediante la formazione del personale
- Responsabilizzazione adeguata di tutti il personale ATA, con la definizione del piano annuale delle attività da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico. Questa

Dirigenza si permette di suggerire l'importanza di effettuare riunioni periodiche con il personale ATA, per migliorare la qualità del servizio erogato e per risolvere eventuali criticità. Ritiene inoltre fondamentale che vengano date informazioni, comunicazioni e direttive precise al personale, in particolar modo ai collaboratori scolastici o assistenti amministrativi privi di esperienza, che non conoscono i compiti specifici che sono chiamati a svolgere. Ciò perché l'organizzazione scolastica sia improntata sempre al miglioramento. Infine questa Dirigenza si permette di ricordare che il personale ATA è alle dirette dipendenze del DSGA, di cui organizza autonomamente l'attività.

- Semplificazione delle procedure, dematerializzazione dei processi, ottimizzazione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Attenzione all'interesse generale della Pubblica Amministrazione e alla reputazione dell'Istituzione Scolastica, con la collaborazione aperta a reciproca tra tutti gli addetti, tra il personale ATA e i docenti, per favorire un clima di serenità, stima e rispetto reciproco
- Importanza per tutto il personale ATA di assumere comportamenti ispirati al rispetto, ascolto, disponibilità, collaborazione, decoro sia nei confronti dell'utenza, che dei docenti che dei colleghi
- Esame costruttivo di ogni criticità, proposta, critica, suggerimento, nell'ottica del confronto e della comune volontà di far crescere la qualità dei servizi e la professionalità.

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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 e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. La S.V. provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. La S.V. vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente,

- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali;

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola

in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 -Indicazioni di massima per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi

- Garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola materna e primaria (compatibilmente con le risorse umane disponibili);
- Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi con turnazione del personale
- Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti;

Art.5 -Indicazioni di massima per i collaboratori scolastici

- Assicurare la vigilanza nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere agli edifici scolastici;
- Assicurare la vigilanza sugli alunni, prevenendo, segnalando, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità;
- Assicurare il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali;
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio; Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola

• Art. 6 -Indicazioni di massima per l'assegnazione dei compiti al personale ATA amministrativi

Il DSGA dovrà assicurare:

- a. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro si terrà conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, dei desideri dei dipendenti.
- b. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- c. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la

competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

- d. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde per tempo 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, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Piano di formazione del personale ATA

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto). Per la predisposizione del Programma annuale 2023 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Art 13 - Controllo delle attività effettuate, dei carichi di lavoro e rendicontazione al Dirigente Scolastico

La S.V. individuerà le fasi per ciascuna attività e le relative modalità di controllo periodico del lavoro svolto, adottando gli eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. In particolare la S.V.

- a) monitorerà costantemente sui procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario la cui concessione deve essere opportunamente vagliata.
- b) informerà costantemente tutto il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi e responsabili dell'andamento dei risultati della gestione.

In particolare, la S.V. riferirà al DS su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti.

Art 14 - Il Piano delle Attività del Personale ATA

Il Piano dovrà essere elaborato entro il giorno 10 ottobre 2022 per la contrattazione d'Istituto. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente Direttiva, la S.V., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

A ciò è opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti e del lavoro in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione del lavoro basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento.

Si raccomanda in particolare la S.V. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio la S.V. 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 lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione e la S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza l'autorizzazione scritta del Dirigente e il Dsga. 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 della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V., prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda - in merito - particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. avrà preventivamente controllato;
- siano pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Albo on line, tutti gli atti secondo la tempistica e le modalità previste nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2019 in attuazione della Delibera ANAC n° 430 del 13.4.2016;

Art.15 - Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è tenuto a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella espressamente "riservata" al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente notificherà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V., tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata visionata 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. La S.V. dovrà costantemente monitorare l'attuazione dei processi secondo i protocolli previsti. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Art.16 - Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti in caso di assenza del Dirigente In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore con compiti di sostituzione Prof.ssa Graziella Costa o da docente membro dello Staff designato dal DS. In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) si utilizzerà la firma digitale del Dirigente previo preavviso sulla mail personale.

Art.17 - Piano delle Attività ed organizzazione dei Collaboratori Scolastici

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nelle cinque sedi, prevista nel PTOF a.s.2022/2023 in via di definizione, la S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori Scolastici nelle stesse concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

L'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di informazione.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà il **Piano delle Attività del Personale ATA**, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità dei collaboratori scolastici, di curarne la formazione, coinvolgendoli nelle proposte relative al piano delle attività, controllandone periodicamente il rispetto degli orari, le ore da recuperare e dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo.

Si ritiene inoltre utile sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui **la S.V. deve attentamente vigilare**: poiché la 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, devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza (Dirigente o Responsabili di plesso) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari da parte dei Docenti e dei Regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Inoltre il servizio prevede la presenza del collaboratore al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza come predisposto nel precedente anno scolastico. 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. L'attenta pulizia dei locali scolastici che deve intendersi quale lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, servizi sanitari, 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.

Art. 18 - Riunioni di lavoro con gli assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Spetta alla S.V. organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, la S.V. riferirà al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 19 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituto, da parte del personale A..T.A devono essere autorizzate dalla S.V. e vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la S.V. dà notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 20 - Orario di servizio del personale ATA

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste nel **Piano Annuale delle Attività dei Docenti**, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Art. 21 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129: "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", viene costituito un osservatorio, ovvero riunioni mensilmente convocate, tra la S.V. ed il Dirigente Scolastico 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 alla S.V. 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. Inoltre la S.V. predisporrà tutti gli atti amministrativi-contabili di propria competenza da presentare alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto.

Art. 22 - Sicurezza

Come previsto dal D.lgs. 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

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. 23 - 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 potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/01.

Art. 24- 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 verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Art. 25 - Disposizioni finali di carattere generale

Nella scuola dell'autonomia, così come evidente dalla L. 107/2015, il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, pertanto 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 ed a svolgere la propria mansione con scrupolo e senso del dovere. La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della S.V. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla S.V. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili e comunque. Mensilmente saranno consegnati i 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, ecc.), vigilare con la massima attenzione e prudenza sulle porte d'ingresso ed informare immediatamente la S.V. delle criticità e situazioni a rischio.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento d'Istituto ed alla vigente normativa.

Il Dirigente Scolastico

Nicoletta Paterni

Firmato digitalmente