



I.O. "G. Mazzini"

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"****Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico**

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.itPEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

Prot.n. (vedi segnatura)

AI D.S.G.A**All'Albo ON LINE dell'Istituto****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 241/90 ;

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

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

Visto il D.I. 28 agosto 2018 n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta e dal Dlgs 75/2017 "Riforma Madia") in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;

Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'*.

Visto il C.C.N.L 2016/2018 del comparto scuola sottoscritto il 19.04.2018;

Visto il D. Lgs. 150/2009 e sue modifiche e integrazioni;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2020/2021;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visto il Decreto 39 del 26 giugno 2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021", cd. PIANO SCUOLA per l'a.s.2020/2021;

Visto il Decreto 89 del 7 agosto 2020 "Adozione delle Linee guida sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39";



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

Visto il Decreto 87 del 6 agosto 2020 "PROTOCOLLO D'INTESA per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19", sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;

Visto il protocollo di sicurezza Anticontagio-COVID-19 del 1/09/2020 della presente istituzione scolastica;

emana la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

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

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: *e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*.

Art. 3

Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF 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 legge 15 marzo 1997, n. 59.



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy* (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25/05/2018) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m. e i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna, alla massima fruibilità del servizio ed alla salute e sicurezza dei lavoratori e dell'utenza;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;
- G) garantire l'uso quotidiano dei sistemi di comunicazione e repository interni attraverso il dominio omnicomprensivomagione.edu.it;
- H) applicare la normativa per il contenimento del contagio da Covid-19;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (I gr: n. 2 A.A. e n. 6 C.S.; ITE: n. 3 A.A., n. 1 A.T., e n. 5 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
3. di igiene e pulizia di tutti gli ambienti dell'Istituto con particolare attenzione al contenimento della diffusione del virus Covid19;

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

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia*, *efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: **turnazione**, **flessibilità**, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, SIDI in rete, GSuite, Excel).

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

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

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

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

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

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

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), 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) L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

Qualsiasi soluzione il DSGA intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il DSGA, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di 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, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che il DSGA 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 cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure,

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

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.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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, 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.

Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del «Codice di comportamento».

Sarà cura del DSGA 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;



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente e ai suoi collaboratori; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la 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.); il DSGA (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 sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato;
- siano quotidianamente rispettate le disposizioni relative all'igiene e sicurezza in considerazione del contenimento della diffusione del Covid-19;
- siano garantiti tutti i servizi, anche se a distanza, in caso di ricorso del personale a smart working a causa di un nuovo lockdown;
- sia predisposta una tabella di rendicontazione settimanale del lavoro svolto in smartworking.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

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



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.6

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire **almeno otto giorni prima dell'inizio del periodo richiesto**. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S **entro il 10 dicembre** di ogni anno per le **ferie Natalizie** ed entro il **15 maggio** per le **ferie estive**.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. **Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA**. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Art. 8

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC , scrutini, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al **recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche**. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Art.9

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato. L'accesso agli uffici non è consentito a persone non addette, le pratiche che richiedono il contatto con personale esterno alla segreteria dovranno essere trattate attraverso lo sportello esterno all'uopo predisposto.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 11

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il programma annuale.

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

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

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

Art. 13

Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 della presente istituzione scolastica prot.n. 4833 del 01/09/2020 nei seguenti ambiti di intervento:

1. Misure organizzative di prevenzione e protezione rivolte al personale in servizio – studenti – genitori – portatori di interesse
2. Misure organizzative di prevenzione e protezione (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)
3. Misure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti
4. Misure di prevenzione e protezione – dispositivi di protezione individuale
5. Misure di prevenzione per i lavoratori 'fragili'
6. Informazione e comunicazione
7. Formazione
8. Sorveglianza sanitaria



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843599

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

Art. 14

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

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

Art.15

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

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

Art.16

Delega di funzioni e di firma

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

- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

Art. 17

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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

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

Art. 18

Organizzazione delle attività di smart working

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

Art.19

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

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



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare a tutta l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei) le disposizioni dirigenziali per l'emergenza Covid-19 anche precludendo l'accesso alle persone non autorizzate.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Devono vigilare sugli accessi e sulle uscite contingentati a causa dell'emergenza Covid-19.

Alunni diversamente abili

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

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia ordinaria, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Per pulizia in emergenza Covid-19, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, con detergenti specifici come indicati dai protocolli del Ministero della Sanità, la pulizia va fatta secondo quanto indicato dal Protocollo per il contenimento della diffusione del Covid-19 di questo istituto.

Si ritiene inoltre necessario sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa :

Registri

Va istituito il registro dei fonogrammi, il registro degli accessi da parte dell'utenza esterna, il registro delle autocertificazioni Covid-19 e tutti i registri previsti dal D.I n° 129 del 28 agosto 2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).



I.O. "G. Mazzini"



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. MAZZINI"

Scuola Secondaria di 1° grado – Istituto Tecnico Economico

Piazza Simoncini 1 - 06063 Magione (PG) - C.F. 94127250549 - tel. 075 843593

sito web: www.omnicomprensivomagione.edu.it

PEO: pgmm111007@istruzione.it - PEC: pgmm111007@pec.istruzione.it

Art. 20

Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 08:20 – 15:32 dal lunedì al venerdì.

Art.21

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 18

Disposizione finale

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lorella Monichini

Per accettazione

Il DSGA

Dott.ssa Elena Landi
