



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO DI SALERNO – MEDAGLIE D'ORO

Via Paolo Vocca, 12, Tel 089/79.26.60 - Fax 089/79.96.17 Cod. meccanografico C.F 80020070654

email SAEE131002@istruzione.it [PEC saee13102@pec.istruzione.it](mailto:PECsae13102@pec.istruzione.it)

Web: www.sestocircolodidatticosalerno.gov.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO - "MEDAGLIE D'ORO"-SALERNO
Prot. 0002911 del 22/10/2016
01 (Uscita)

Al D.S.G.A.

dott. Ivana Langella

Albo – Sito web

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;

Visto gli artt. 17 comma 1 lett d) e l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A-Profilo di area personale A.T.A.punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007

Visti gli artt. 44,47,50,51,53,54,55 e 56 del C.C.N.L: del 29/11/2007

Visto il D.L. 150/2009

Vista la circolare n.88 dell'8/11/2010

Visto il D.Lgs. n.141/11

Vista la legge n.107/2015,

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa del Direttore dei S.G.A. negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

EMANA

le seguenti direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2016/2017

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali del VI Circolo Medaglie D'Oro e costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA ed hanno lo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.

Art. 2

Finalità ed ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, come definite nel relativo profilo professionale, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, per l'attuazione degli obiettivi fissati dal Dirigente nell'ottica di servizio all'utenza, di un miglioramento continuo dello stesso, contribuendo all'immagine positiva della scuola. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia svolta con la dovuta tempestività e diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- D) la verifica periodica dei risultati conseguiti,
- E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,
- F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA;
- G) l'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Il DSGA riferisce mensilmente al DS sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Nella gestione del personale ATA il Direttore è tenuto a curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale in servizio e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo improntato al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ha cura di valorizzare costantemente le singole professionalità del personale amministrativo ed ausiliario alle sue dipendenze, specie per garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Il DSGA garantirà la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Il DSGA manterrà aggiornata la sezione Amministrazione trasparente (Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i. A tale scopo si riporta quanto previsto all' art. 3.1.1 del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), delibera n 4 del Consiglio di Istituto del 15/06/2016 "...OMISSIS...Collaborano con il

Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI): e dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.

Il Personale amministrativo collaborerà con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.

Art. 3

Organizzazione Ufficio di Segreteria

Le azioni amministrative e contabili realizzate dall'ufficio di segreteria dovranno essere funzionalmente e strumentalmente coerenti alle finalità dell'Istituzione e del POF secondo i seguenti criteri:

- Efficacia/efficienza/economicità
- Equità ed imparzialità
- pertinenza/competenza nell'erogazione delle informazioni
- Flessibilità, duttilità, scioltezza
- cortesia, disponibilità, aiuto nella soluzione dei problemi
- Semplificazione del lavoro e delle pratiche
- Governo dei processi anche con attività di monitoraggio sistematico
- Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati e alle scadenze impartite
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza interna/esterna
- Cura della facilitazione del lavoro e della formazione del personale
- Rigorosa ispirazione alla L. 241/90 e successive integrazioni nella garanzia della trasparenza e del diritto di accesso
- Rispetto del codice di protezione dei dati personali e del documento programmatico dell'istituto per la sicurezza.
- Informazione, formazione, esecuzione delle disposizioni sulla sicurezza

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.

1. Nell'ambito delle presenti direttive 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, infortuni, visite fiscali, adozione libri, monitoraggi ecc).

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.

Per la regolarità del servizio si 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, preferibilmente a fine turno scolastico onde evitare affollamenti durante le ore maggiormente critiche presso gli uffici di segreteria. Inoltre, conformemente alle recenti direttive 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.

2. Il D.S.G.A. provvederà a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse in luogo facilmente visibile dal personale; altresì, curerà che a tutto il personale ATA sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

3. Il DSGA redige la proposta del Piano Annuale delle Attività amministrative, tecniche e generali da sottoporre all'adozione del Dirigente scolastico. Nello stesso Piano individuerà, previa consultazione con il D.S. , il possibile responsabile di cui all'art. 61, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000, in considerazione degli adempimenti di cui al Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003. In Assenza di una consultazione fruttuosa e fino ad allora Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, compreso il protocollo informatico, ai sensi dell'art. 5 , c.1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c.1, del D.M. 190/1995.

4. La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro ed un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee. Se il numero di personale in organico non lo consente si procederà all'assegnazione di attività di più settori. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione , della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

5. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine coordina un'assemblea del personale amministrativo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali ed, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio ordinario ed aggiuntivo. I servizi generali e amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di alcuna sollecitazione, le

attività previste dalla vigente normativa e nel rispetto della trasparenza amministrativa. Il DSGA, in qualità di responsabile del procedimento, assume principalmente le seguenti funzioni:

- valuta a fini istruttori l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo;
- compie tutti gli atti istruttori necessari per il provvedimento come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti;
- cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti il processo amministrativo;
- predispone il testo del provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente scolastico.

Il DSGA esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Il controllo degli atti viene evidenziato, precedentemente all'emanazione di ogni singolo atto del dirigente scolastico, su ogni singolo provvedimento con apposita firma del DSGA ovvero con apposito documento istruttorio a firma del DSGA, a valere, a seguito di accertata regolarità amministrativa e contabile di cui si evinca il responsabile (mediante apposta la sigla datata del personale amministrativo di segreteria che lo ha redatto), come relazione di istruttoria o proposta di determinazione (contenente il dispositivo dell'atto) da porre all'attenzione del dirigente medesimo. Gli atti posti alla firma del dirigente scolastico o di chi lo sostituisce devono essere corredati di tutta la documentazione necessaria per una completa conoscenza delle singole pratiche, compresa l'eventuale decorsa corrispondenza. Gli atti, sono sottoposti alla firma del dirigente scolastico solo dopo che gli assistenti amministrativi e DSGA li abbiano firmati. Nelle procedure amministrative e contabili l'applicazione puntuale della normativa è requisito fondamentale in tutte le fasi con particolare rilevanza per il settore personale (es. individuazione dell'avente diritto nelle supplenze docenti).

6. Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva; provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo contabili regolarmente firmati o deliberati dal dirigente scolastico. E' necessario relazionare sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo le eventuali urgenze. L'Assistente Amministrativo nel caso in cui evidenzi errori sostanziali, da cui ne possa conseguire un danno per l'Amministrazione, nell'esecuzione delle pratiche anche in settori non di propria competenza deve darne comunicazione immediatamente al Direttore S.G.A. o suo sostituto per la possibile eventuale soluzione. Entro il giorno 5 del mese successivo di riferimento provvede per i pagamenti degli stipendi del personale supplente breve e saltuario dandone formale notizia al Dirigente scolastico ed entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I.S. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla Dirigente scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

7. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

8. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

9. Il DSGA provvederà affinché la corrispondenza in arrivo venga portata subito in visione al Dirigente scolastico, lo stesso giorno del recapito. 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 scolastico:

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al DS la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;

-le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico, quelle del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA.;

-i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;

- che le nomine dei supplenti sottoposte alla firma del D.S. comprendano il foglio relativo all'interpello dei possibili avente diritto;

-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 scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza ;

-siano sottoposti alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato. Il Dirigente scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Il Dirigente Scolastico indicherà sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui consegnare copia per l'espletamento delle pratiche. La segreteria dovrà provvedere con sollecitudine alla distribuzione delle copie. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

- sia usato il registro dei fonogrammi e tutti i registri e la documentazione previsti dal D.I n°44 del 1 febbraio 2001.

- La posta scaricata dalla rete intranet, dal MIUR, dagli altri siti istituzionali e la posta certificata non devono assolutamente essere tenute in giacenza, ma consegnate immediatamente al Dirigente o, in caso di assenza/impedimento, al docente collaboratore vicario,

- La posta ritirata all'Ufficio postale segue la stessa procedura.

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, dopo aver visionato la posta in arrivo giornalmente, dà al Direttore, ove lo ritenga opportuno, le prime direttive sul disbrigo; egli, tuttavia, può delegare il Direttore a sovrintendere all'apertura delle buste.

Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici, alla tenuta dell'albo pretorio.

10. Istruzione amministrativa:

1)Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.

2)L'istruzione di cui al comma 1) comprende tre fasi: a)Accordi di massima col Dirigente; b)Predisposizione dell'atto formale; c)Firma da parte del Dirigente

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti a e b. In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2 lettera a, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

3)l'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

4)il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo- contabili regolarmente firmati o deliberati.

5)il DSGA predispose anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

6)il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio d'Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali (P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

7) il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio

Il DSGA dovrà verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici, né chiedere ai privati (personale, alunni, utenti, fornitori ecc.) certificati di altre pubbliche amministrazioni, ma solo verificare le autocertificazioni rilasciate. Sarà cura degli assistenti amministrativi per gli atti da predisporre (es. Convalida punteggi graduatorie) effettuare le verifiche tramite documenti originali e conferme di autocertificazioni. Le richieste di verifica che perverranno, dovranno essere completate entro 30 gg.

È poi opportuno che il DSGA provveda a 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, è opportuno promuovere riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Si suggerisce, oltre che l'adozione di modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "*cooperative learningorganization*".

Il DSGA deve formalmente rendicontare al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva

costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio di Circolo ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.12.

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 puntuale e precisa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione di ferie, festività sopresse e permessi

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento. 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. Il piano deve essere presentato al Dirigente entro il termine ultimo del 20 maggio dell'anno in corso. Le ferie non godute nell'anno di competenza, per esigenze di servizio, dovranno essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere del DSGA e verificata la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione delle ferie, delle festività sopresse, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio, in ogni caso il D.S.G.A. firmerà la modulistica riguardante qualsiasi tipo di permesso degli A.T.A. per comprovare la conoscenza del fatto per la relativa organizzazione del servizio.

Art. 6

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera *da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano per almeno due pomeriggi*, Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola famiglia, etc), 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. L'effettuazione di ore aggiuntive saranno sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il DSGA osserverà il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00, nei periodi di solo turno antimeridiano, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, nei periodi di turno pomeridiano con due rientri pomeridiani dalle ore 14,30 alle ore 17,30 con riposo compensativo il sabato, con possibili variazioni legate agli oneri di lavoro. *In ogni caso avuto riguardo alla molteplicità e alla*

*delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito dal DSGA con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col DS. Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. A fine mese, eseguito il controllo, riferirà, per iscritto, in merito al Dirigente scolastico. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art.54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. **La DS invita il DSGA a garantire le firme di entrata e di uscita di tutto il personale ATA nessuno escluso.***

Art.7

Organizzazione del personale collaboratore scolastico

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

Essi, quindi, sono tenuti alla:

sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;

-vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula;

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; ecc.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

I Collaboratori Scolastici non devono permettere l'accesso all'interno dell'edificio di persone "estrane" al servizio, qualunque motivo esse adducano. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola:

-per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti;

-per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo;

-per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;

- per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell'insegnante.

I rappresentanti delle Case editrici possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

E' preciso dovere del personale ausiliario in servizio vigilare accortamente sugli ingressi e sugli spazi interni dell'edificio scolastico. Presso il plesso chi vigila all'ingresso è tenuto ad informare per qualunque persona chieda di entrare l'insegnante fiduciario di plesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base. E' necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

Collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Per cause di forza maggiore, e nella salvaguardia della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività

Per cause di forza maggiore, e nella salvaguardia della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera anche per azioni non previste nel piano delle attività.

In tutti i locali scolastici è necessaria una pulizia quotidiana con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro con il personale ex L S U e con le indicazioni delle modalità di effettuazione delle pulizie previsto dal piano delle attività del DSGA, tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico. E' necessario provvedere anche alla pulizia degli spazi antistanti gli ingressi all'edificio scolastico, secondo necessità. La consegna delle chiavi delle porte di ingresso agli edifici scolastici al personale, deve risultare da un verbale da conservare agli atti della Scuola, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato (sub-consegnatario). Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria.

Il materiale di pulizia viene distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Esso va custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. E' necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (D.Lgs. n.81/2008 e successive integrazioni). E' necessario controllare che i collaboratori scolastici usino i dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti.

Art. 8

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA cura che il personale amministrativo ed ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancello accesso lato docenti ecc.). Le attività da svolgere facendo

ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS. Sebbene all'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che *non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.*

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. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.10

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 10 febbraio 2001, n 44, (Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato), viene delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente scolastico.

Art. 11

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 32 del D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del D.I.44/2001, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il programma annuale e in ottemperanza al Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, redatto del D.Lgs.50 del 18 aprile 2016. A tal fine si raccomanda, per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili insieme all'ufficio tecnico, rispettando il principio della rotazione.

E' opportuno, pertanto, predisporre un albo fornitori e tenerlo aggiornato al fine di richiedere preventivi per le forniture di beni e servizi fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni

Art.12

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 10 febbraio 2001, n 44, (Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato), viene delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente scolastico

Art. 13

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'articolo 17, comma 1 let. 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 dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente ad DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 14

Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi

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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc., I repentini cambiamenti imposti dalla legge 107/2015, la semplificazione amministrativa e il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene, pertanto, di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. E' opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza delle figure di staff e dell'assistente amministrativo delegato a sostituire il DSGA in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine di organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola:

- confronto su corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e efficienza dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;

- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura e esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni relative a ferie e assenze.

Art.15

Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale ATA che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione formale per i procedimenti consequenziali.

Art.16

Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del Dirigente scolastico (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore D.S., o in caso di sua assenza dal secondo collaboratore del D.S. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA 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 scolastico) il primo collaboratore oltre alle materie ad esso delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 17

Indicazioni conclusive

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Il DSGA, infine, è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica, pertanto, provvederà alla consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente

sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti Il DSGA d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio. Il DSGA impartirà precise e puntuali disposizioni all'assistente amministrativo da lui individuato per la tenuta dell'albo fornitori e affinché venga correttamente e puntualmente eseguita la procedura prevista per CIG, DURC e AVCP

Art. 18

Disposizioni finali

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Le presenti direttive trovano applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative e sono suscettibili di integrazioni, modifiche o aggiornamenti, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi .

Per quanto non espressamente dettato nella presente si rimanda alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito web <http://www.sestocircolodidatticosalerno.gov.it>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Maria D'Angelo

firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993