



## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale  
Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294  
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L  
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it)  
codice IPA: istsc\_csic872004



Prot. n. 7083/VII.6

Cetraro, 24 ottobre 2022

Alla c.a. del Direttore SGA  
Martina Cupello  
Sede

Oggetto: direttiva riguardante l'organizzazione dell'attività del personale ATA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;  
**VISTO** il CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e la Tabella A;  
**VISTO** il CCNL per il Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018;  
**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 ed in particolare l'art. 3;  
**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** il PTOF di questa istituzione scolastica;  
**VISTO** il Regolamento di Istituto;  
**VISTA** la circolare ministeriale dell'8 novembre 2010, n. 88;  
**VISTO** il D.Lgs.27 ottobre 2009, n. 150;  
**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
**VISTO** il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50;  
**VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20 ottobre 2008, nonché quello relativo alla seconda posizione economica del 12 marzo 2009;  
**VISTE** le *"Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici"* allegate al D.P.C.M. del 26 luglio 2022;  
**VISTE** le *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)"* versione del 5 agosto 2022;  
**VISTE** le *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023"* versione dell'11 agosto 2022;  
**VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione del 19 agosto 2022, n. 1998 avente ad oggetto *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023"*;

- VISTA** la Circolare del Ministero della Salute del 30 marzo 2022, n. 019680 “Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID 19”;
- VISTA** la Circolare del Ministero della Salute del 31 agosto 2022, n. 37615 che aggiorna le modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19;
- VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione del 28 agosto 2022, prot. n. 1199 con la quale è stato trasmesso il vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l’infanzia e nelle scuole dell’infanzia, per l’anno scolastico 2022 - 2023;
- VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021;
- RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- RITENUTO** opportuno impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate ad attuare in modo efficace ed efficiente le misure di contenimento e contrasto alla diffusione del Covid-19 contenute nelle *“Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico”*;
- CONSIDERATO** che l’operato del DSGA deve rispettare le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
  - legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa;
  - lealtà e correttezza nei confronti dell’Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di 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 e aderenza agli obiettivi della scuola, alle attività contenute nel PTOF, al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali;
  - 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;
  - riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati ;

#### **EMANA**

la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l’anno scolastico 2022/2023, per come di seguito indicato.

#### **Premessa**

La Direttiva di seguito esplicitata mira a disciplinare e orientare l’attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell’esercizio dei propri compiti, nella gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili. L’attività del Direttore SGA, comunque, deve essere costantemente condivisa con il Dirigente scolastico al fine di elaborare il Piano delle attività del personale e garantire l’attuazione dell’offerta formativa e una gestione efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Il Dirigente scolastico si avvarrà della collaborazione del Direttore SGA:

- nell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa considerato che tale documento contiene indicazioni in merito alla definizione dell'organico del personale ATA, funzionale alla realizzazione delle azioni del PTOF;
- nella predisposizione di misure organizzative e di sistema atte a garantire la ripresa dell'attività didattica in presenza in condizioni di sicurezza per la salute degli studenti e del personale scolastico.

Il Direttore SGA avvalendosi delle indicazioni della direttiva di massima:

- predisporrà la proposta di Piano delle attività del personale ATA, consultando il personale stesso e prevedendo opportune modalità di lavoro agile se consentite da specifiche norme;
- avrà cura di verificare che il personale ATA osservi tutte le necessarie precauzioni igieniche e sanitarie e utilizzi, nei casi previsti, i dispositivi di protezione individuale;
- vigilerà con la massima attenzione sugli interventi di igiene e pulizia che devono svolgere i collaboratori scolastici, anche recandosi nei singoli plessi;
- presterà particolare attenzione affinché siano adottate tutte le misure di prevenzione atte a garantire costantemente la sicurezza, la salute e l'incolumità del personale scolastico e dell'utenza.

Come previsto dal D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 art. 2, il Direttore SGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e alla corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite anche in riferimento alle *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico"* e al *Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021*.

Nella predisposizione del programma annuale il Direttore SGA dovrà tenere conto della diversa 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).

Nell'organizzazione dei servizi in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi, il Direttore SGA collaborerà con il Dirigente scolastico al fine di individuare eventuali difficoltà e criticità e garantire l'organizzazione efficace delle attività anche con un temporaneo numero ridotto di amministrativi e collaboratori scolastici.

Nel lavoro amministrativo si darà priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto Comprensivo di Cetraro e costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo

svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

## **Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite dal relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Il Direttore SGA deve vigilare costantemente affinché le attività svolte dal personale ATA siano dirette 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” e dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nella gestione del personale A.T.A., il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Si sottolinea l’importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l’organizzazione efficace dei servizi e per l’attuazione del PTOF d’Istituto; esso va costruito anche in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti. Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico la S.V. provvederà alla predisposizione del Piano di lavoro del Personale ATA, in cui dovranno essere esplicitamente indicate l’organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun dipendente, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento delle attività, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

L’organizzazione dei servizi generali e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa vigente e, se necessario, occorrerà prevedere la partecipazione del personale ad eventuali attività di formazione/aggiornamento.

Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione la S.V. sovrintenderà e curerà ogni aspetto organizzativo finalizzato all’adeguamento normativo (smaltimento degli archivi cartacei, smaltimento dei documenti, digitalizzazione dei documenti) e coadiuverà il Dirigente scolastico nell’individuazione del personale preposto a particolari compiti e mansioni: controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e certificata (PEC), invio delle eventuali visite mediche di controllo, denuncia entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all’INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e, ai sensi del decreto 25 maggio 2016, n. 183, a fini statistici e informativi i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un’assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello

dell'evento, comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet clic lavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti.

Il Direttore SGA, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10, c. I, del D.M. 6 aprile 1995, n. 190, è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ad ogni singolo procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi**

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

Il DSGA al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi è tenuto ad aggiornarsi e ad approfondire le proprie conoscenze e competenze in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale ed europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi ed esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti in modo da assicurare il buon fine di una pratica.

Il DSGA, a seguito della Direttiva dirigenziale, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso. L'organizzazione del lavoro dovrà essere coerente con le finalità istituzionali della scuola e tenere conto delle seguenti esigenze:

#### **Facilitare l'accesso ai servizi**

- apertura e chiusura dei locali scolastici in modo da consentire lo svolgimento delle attività previste dal PTOF e garantire il funzionamento degli uffici amministrativi;
- apertura di tutti i plessi della scuola per garantire la fruizione degli spazi e delle strutture anche in orario pomeridiano per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa e extracurricolari;
- accogliere ed orientare l'utenza;
- far conoscere l'organizzazione dei servizi;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- controllo continuo e assiduo degli accessi agli edifici scolastici; controllo e sorveglianza di locali e strutture nel caso di concessione in uso a Enti esterni all'Istituto;
- sorveglianza in Istituto e assistenza tecnica nei laboratori
- accoglienza e vigilanza sugli alunni;
- ausilio ai disabili in entrata ed uscita e nella cura dell'igiene personale;
- comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio, improntata alla cortesia e alla collaborazione;

#### **Migliorare la fornitura dei servizi**

- migliorare efficienza ed efficacia del lavoro di segreteria

- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- ridurre il disagio dell'attesa
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili
- favorire la diffusione del concetto di sostenibilità ambientale attraverso l'implementazione di un sistema efficace di raccolta differenziata.

#### **Controllare e correggere il servizio**

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo e prevedere/gestire le criticità
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

#### **Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite**

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
- rispetto delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;

#### **Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile**

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- pianificazione e realizzazione di azioni e procedure amministrative in materia di infortunistica, sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela dei dati personali, accesso agli atti, monitoraggio assenze del personale;
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

#### **Assicurare la pulizia adeguata e accurata degli spazi. In particolare per i collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici il Piano di lavoro delle attività ATA dovrà prevedere:**

- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici
- adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici
- adeguata pulizia e igienizzazione dei locali dell'Istituto, delle postazioni di lavoro, delle suppellettili, degli arredi e delle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (maniglie, sedie, tavoli, interruttori, corrimano ecc.) nel rispetto delle *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico"* e al *Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021;*

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.

Considerata la particolare situazione epidemiologica ancora in atto, la S.V. provvederà ad integrare, all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA, specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working nel caso di ricorso a tale modalità operativa.

Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in necessariamente in presenza.

Al DSGA compete la corretta formulazione dei contratti che dovranno sempre permettere di identificare il redattore ed esplicitare l'esatta quantificazione degli importi contrattuali.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D. l. 28 agosto 2018, n. 129, il DSGA deve procedere al tempestivo affidamento della custodia agli utilizzatori (personale ATA e docenti) che saranno indicati secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 1 del D. l. 28 agosto 2018, n. 129 e deve provvedere agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

In merito alla gestione degli edifici scolastici, il Direttore SGA collaborerà con il Dirigente Scolastico nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il Direttore SGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale amministrativo incaricato dell'interpello dei supplenti le procedure previste dalla normativa vigente (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 – DM 353 del 22 maggio 2014 – OM 6 maggio 2022, n. 112 e per il personale ATA dall'art. 554 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal D.M. 19 aprile 2001, n. 75) ed assicurerà, da parte del personale amministrativo incaricato, l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Per ciò che concerne la gestione delle assenze del personale il Direttore SGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 6 luglio 2011, n. 98, convertito in L.15 luglio 2011, n.111, dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75 e dal messaggio INPS del 9 agosto 2017, n. 3265.

In merito alla sicurezza e all'implementazione di misure atte a ridurre le situazioni di rischio, il Direttore SGA dovrà esercitare una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA.

In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti con il personale e l’utenza, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, il Direttore SGA curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal Ministero dell’Istruzione, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso i vari canali (posta elettronica ordinaria e certificata, posta ordinaria, telefono, ecc.), il Direttore SGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti con scadenze sempre più impellenti.

Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all’evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del Ministero dell’Istruzione, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l’assegnazione di responsabilità, l’acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi e modalità relativi all’utilizzo del personale ATA nell’organizzazione dei servizi deriveranno dalla contrattazione di istituto, avviata entro il 15 settembre e che ai sensi dell’articolo 7 commi 6 e 7 del Contratto, non può protrarsi oltre il 30 novembre.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**a) L’efficiente e funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative e la divisione dei carichi di lavoro:**

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell’Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Direttore SGA.

In particolare, l’attività amministrativa posta in essere dal Direttore SGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell’informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento alle misure atte a contenere e prevenire il contagio da SARS-CoV-2.

Il DSGA, inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall’amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica;



- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti.

L'organizzazione del lavoro del personale, attraverso le misure previste dal piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA, dovrà garantire:

- l'attuazione delle azioni previste dal PTOF;
- la sorveglianza dell'Istituto per l'intero orario di apertura quotidiana e settimanale;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni;
- la pulizia, la salubrità dei locali scolastici;
- l'igienizzazione delle superfici, degli oggetti e delle postazioni di lavoro;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e dei servizi resi al personale e all'utenza;
- l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazioni rilasciate dalle Commissioni Mediche di verifica o dal medico del lavoro.

**b) Il controllo costante delle attività svolte e la verifica periodica dei risultati conseguiti:**

a tale scopo il DSGA avrà cura di monitorare assiduamente e con continuità le attività effettuate dal personale, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi, in sinergia con il Dirigente scolastico, in caso di scostamento od esiti negativi. Ciò consentirà di verificare la coerenza del piano delle attività con i carichi di lavoro affidati al personale e monitorare le ore di straordinario autorizzate.

**c) Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale:**

in esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi occorre provvedere all'acquisto/rinnovo degli applicativi per la Segreteria Digitale e alla formazione del personale ATA.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi avrà cura di riferire periodicamente 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) 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.

**d) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi* il Direttore SGA deve:

- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati e possibilmente concordati, in modalità contingentata e in sicurezza evitando eventuali assembramenti

- invitare ad utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro tra il personale, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e dal CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 per quanto attiene ai profili professionali.

La suddivisione delle mansioni nell'organizzazione del lavoro sarà concordata tenendo conto del curriculum, delle competenze capitalizzate, degli orientamenti preferenziali dei dipendenti e dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA nell'ottica del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione da effettuare attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nel caso di assenza di una unità di personale e in tutti i casi in cui non è consentito il ricorso a supplenti, occorrerà individuare unità di personale disposte a intensificare il proprio lavoro al fine di ottemperare a richieste urgenti e a scadenze impellenti e garantire un servizio di qualità agli operatori scolastici e all'utenza.

A tale scopo sarebbe opportuno che il DSGA attuasse forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione, sul reciproco interessamento e sulla socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) il personale amministrativo che ha curato il procedimento dovrà indicare il proprio nominativo e, se possibile, apporre la firma.

Si raccomanda di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza evitando 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.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione, la perdita o il danneggiamento di dati.

La S.V. ha il dovere di porre particolare cura ed attenzione nel trattamento dei dati per via elettronica, nella conservazione delle password e ad assicurarsi che il personale amministrativo rispetti le norme vigenti. Per i documenti che contengono dati sensibili (salute, giudiziari, ecc.) la S.V. darà indicazioni al personale amministrativo per la conservazione in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili".

Al fine di garantire una adeguata regolarità del servizio, il Direttore SGA, in accordo con il Dirigente scolastico, provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale scolastico per il disbrigo di

pratiche personali anche in riferimento alla normativa vigente e alle misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente mentre quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro e comunicati al Dirigente Scolastico e ai Responsabili di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- 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;
- gli amministrativi 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;
- si provveda alla sistemazione ed organizzazione dell'archivio;
- sia implementato l'albo pretorio on line nel rispetto della normativa vigente;
- 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 Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile di cui il DSGA è responsabile, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al Dirigente Scolastico e a tutto il personale sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

Si raccomanda in particolare al DSGA:

- di diramare agli assistenti amministrativi idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy;
- di disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e del personale docente e ATA;
- di esortare gli assistenti amministrativi a essere cortesi e corretti con il pubblico;

- di invitare gli assistenti amministrativi a comunicare al pubblico la propria identità in occasione di contatti telefonici con l'utenza, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi;
- di dare opportuna informativa al personale ATA sulle sanzioni disciplinari e il relativo procedimento previste dal Contratto di lavoro vigente e sul Codice di comportamento accertandosi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito web istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede centrale che nelle succursali.
- di invitare il personale addetto ad attività esterne all'istituzione scolastica a portare a termine le consegne con sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29 novembre 2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

- In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.
- Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.
- Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario **senza la sua preventiva autorizzazione.**

#### **Art. 4 - Organizzazione dei servizi generali**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle varie sedi, effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di informazione preventiva, è funzionale all'attuazione delle attività educative e didattiche previste nel PTOF.

In particolare, nella predisposizione del Piano delle attività ATA il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate o preventivamente non autorizzate abbiano accesso ai locali;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei corridoi, nei servizi igienici e durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante dovesse momentaneamente assentarsi dall'aula;
- la pulizia quotidiana, l'igienizzazione e la disinfezione periodica di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle attrezzature, alle suppellettili, alle aule, agli ambienti di lavoro, ai servizi igienici, ai corridoi, alle parti di accesso al pubblico, alle palestre, ai laboratori e alle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, corrimano, interruttori, maniglie... ) ;

- prevedere eventuali misure di sanificazione periodica facendo ricorso anche a ditte specializzate;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico e verificarne la compilazione;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza.

In particolare, il Direttore SGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che entrambi i codici siano affissi in luogo ben visibile nelle varie sedi.

Il Direttore SGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario **senza la sua preventiva autorizzazione.**

#### **Art. 5 - Assistente tecnico**

L'assistente tecnico opererà presso le scuole afferenti alla rete di cui l'Istituto Comprensivo di Cetraro è capofila ed assolverà ai seguenti compiti:

- fornire il supporto tecnico per l'area informatica;
- fornire la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica anche in via telematica;
- supportare il personale docente e gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso;
- cura e manutenzione dei device a disposizione dell'istituzione scolastica.

#### **Art.6 - Concessione ferie, permessi, congedi**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Direttore SGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, comprese le attività da svolgersi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

In particolare, il DSGA:

- definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia degli edifici/piani/settori assegnati, dettagliando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti;

- organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, festività pasquali, periodo estivo);
- in caso di assenze del personale avrà cura che il lavoro venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario;
- organizzerà le ferie del personale ATA, nel rispetto della normativa contrattuale in materia, in modo da garantire la regolarità dei servizi;
- deve esercitare un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA e avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate;
- predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente scolastico adotterà 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.

#### **Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il Direttore SGA dovrà sovrintendere l'attività del personale amministrativo assicurandosi che le attività aggiuntive siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate per iscritto sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.

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. Il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto periodicamente 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.

#### **Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA e attività da retribuire con il FIS**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il Direttore SGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA e previa disponibilità del personale interessato, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Il DSGA, attraverso periodici incontri, vigilerà sull'effettivo svolgimento

degli incarichi aggiuntivi e, in caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, riferirà al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore SGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico e l'attività negoziale connessa al fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nel corso dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale. Il DSGA deve tenere conto, altresì, delle disposizioni del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (così come modificato e integrato dal D. Lgs 19 aprile 2017, n. 56 e dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni nella legge 11 settembre 2020) delle novità da esso introdotte in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.

#### **Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare**

Il Direttore SGA vigilerà costantemente affinché il personale ATA adempia correttamente alle funzioni e ai compiti cui detto personale è preposto.

In caso di infrazione disciplinare il Direttore SGA provvederà a rimarcare con il 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 Direttore SGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza e gli eventuali procedimenti consequenziali.

#### **Art. 11 - 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 Direttore SGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al Direttore SGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 12 - Orario di servizio**

Il personale amministrativo deve garantire il funzionamento dell'Ufficio di segreteria a partire dalle ore 7:30 per garantire l'acquisizione agli atti delle assenze del personale docente e/o ATA e permettere l'organizzazione delle conseguenti sostituzioni in tempo utile per l'avvio delle attività didattiche.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal piano annuale degli impegni del personale docente, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento personale docente ed ATA, manifestazioni culturali, sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) e potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Durante gli scrutini/esami è

necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi. 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 o in periodi di minore carico di lavoro. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il Direttore SGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

L'orario di apertura al pubblico, salvo situazioni di eccezionale urgenza che il Direttore SGA valuterà al momento, è il seguente: da lunedì a sabato dalle ore 12:00 alle ore 13:15 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 16:00. Sulla base di quanto sopra il Direttore SGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il Direttore SGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e, in quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29 novembre 2007, comunicherà ai dipendenti gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo potranno essere compensate con recuperi purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il Direttore SGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario **senza la sua preventiva autorizzazione.**

Nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29 novembre 2007), il Direttore SGA, sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione riguardo all'applicazione dell'art. 55.

Per quanto concerne il Direttore SGA, considerata la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario di lavoro possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio.

Il Direttore SGA avrà cura di informare il Dirigente Scolastico in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.

#### **Art. 13 - Collaborazione Dirigente Scolastico e 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, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio allo scopo di:



- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analizzare e confrontarsi su una corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature;
- elaborare il programma annuale;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- proporre iniziative di formazione del personale ATA;
- definire le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- analizzare le disfunzioni e migliorare i servizi;
- consultarsi e confrontarsi sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi.

#### **Art. 14 – Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, vengono attribuite al DSGA la seguente deleghe con la specificazione che le stesse nascono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti; riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della Dirigente scolastica; non precludono un potere di annullamento da parte della Dirigente scolastica, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

a) In materia di rapporto di lavoro (CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007);

- Concessioni di permessi brevi del personale ATA;
- Emissioni ordini di servizio;
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);

b) In materia di certificazione:

- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conforme da atti esistenti.

#### **Art. 15 - 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 collaboratore con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, ferie, assenze per malattia, personali ecc, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

**Art. 16 – Sicurezza e misure di contrasto e contenimento del contagio da SARS-CoV-2**

Come previsto dall'art. 2 del D.Lgs9 aprile 2008, n. 81, il Direttore SGA è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e alla corretta esecuzione delle proprie mansioni da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI forniti al personale.

Il Direttore SGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA 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 Direttore SGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI agli esterni.

**Ingresso del personale e di esterni all'interno dei locali scolastici.**

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, l'ingresso all'interno dei locali scolastici sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente ed in particolare delle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 - 2023)". La S.V vorrà predisporre un apposito registro degli accessi per tutto il personale a vario titolo presente a scuola.

In particolare si ricorda che la permanenza a scuola **non è consentita** nei casi di seguito riportati:

<b>SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID 19</b> <i>quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa</i>	<b>TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5 °</b>	<b>TEST DIAGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO</b>
--	--	---

**Effettuazione delle pulizie.** Al fine di contenere e contrastare il contagio da SARS-Cov-2 il personale ATA, appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico dovrà effettuare le operazioni di pulizia, disinfezione ed igienizzazione degli ambienti scolastici, degli arredi, delle postazioni di lavoro e delle superfici di maggior contatto con la massima cura e scrupolo nel rispetto delle indicazioni fornite dalla normativa vigente in materia ed in particolare dalle delle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 - 2023)" e dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 soprattutto in caso di presenza di persona positiva all'infezione da SARS-CoV-2.

La S.V. provvederà ad assegnare specifici compiti al personale assicurando:

- la custodia dei materiali e degli attrezzi per le pulizie in apposito locale chiuso;
- l'effettuazione quotidiana delle operazioni di pulizia previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021;
- l'utilizzo di materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28 maggio 2020;
- l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- la regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- l'areazione dei servizi igienici e degli ambienti scolastici;
- la necessaria quotidiana e periodica pulizia e disinfezione dei i servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- la pulizia approfondita di qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio di ogni edificio scolastico;
- la pulizia e la disinfezione dei laboratori, qualora siano utilizzati da classi o gruppi diversi nella stessa giornata. Tale operazione andrà effettuata prima dell'ingresso del nuovo gruppo di alunni o della nuova classe.

Il Direttore SGA avrà cura di:

- predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificandone la compilazione;
- effettuare, a campione, controlli sull'effettuazione delle pulizie prescritte, che saranno annotati sul registro e segnalando immediatamente allo scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **INDICAZIONI CONCLUSIVE**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, s'invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il Direttore SGA è, infine, responsabile del materiale inventariato. La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Sarà sua cura, infine, prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che

possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

### **Direttive di massima circa l'esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale**

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte devono pervenire in busta chiusa (o secondo le modalità relative alla posta certificata). La busta va protocollata senza essere aperta e va apposto l'orario di consegna all'ufficio, in caso di recapito a mano.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori e dell'eventuale Commissione tecnica; dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori (se costituito) cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

### **Particolari indicazioni operative**

- Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti dovranno essere effettuati tramite il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione "Pago in rete".
- Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA si assicurerà che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione.
- Al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, si segnala che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MI al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.
- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre al Dirigente scolastico la collaborazione prevista dal D.I. 28 agosto 2018, n.129 per la predisposizione del programma annuale e

del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

- Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.
- Il DSGA collaborerà con il Dirigente scolastico nell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'ambito del PNRR finalizzate alla creazione di spazi fisici e digitali di apprendimento innovativi negli arredi e nelle attrezzature e alla digitalizzazione dei servizi resi al personale ed all'utenza.
- Per ciò che concerne la comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del Ministero dell'Istruzione.

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*