



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.Docimo"
Viale Italia ,103 - 87040 ROSE (CS)
Codice Fiscale 80003940782 - Codice Meccanografico CSIC80900L
Telefono 0984901068 - Fax 0984901068 -
E-Mail: csic80900L@istruzione.it
Pec csic80900L@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivorose.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - "L. DOCIMO"-ROSE
Prot. 0002726 del 24/10/2022
I-1 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sito web -Atti

Oggetto: Direttive di massima al DSGA per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituto Comprensivo "L. Docimo" di Rose (CS) a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTO l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59 *"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"*;

VISTO l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998 *"Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'art.21, c.16, della legge 15 marzo 1997, n.59"*;

VISTO l'art. 14, comma 4 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 - Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/200;

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

VISTI il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);



VISTO il D. I. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il CCNL 2016/2018);

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 *“Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'amministrazione della P.I., e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative”*;

VISTA la circolare n. 88 del 08/11/2010 *“Sanzioni disciplinari del personale della scuola”*

VISTA la L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

VISTO il D. Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e ss.mm.ii.”*;

VISTA la L. 107/2015 *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;

VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022 *“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”*;

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);

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

RITENUTO NECESSARIO impartire al Direttore dei servizi generali ed amministrativi le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del d.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica;

EMANA

le seguenti **DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)**

Premessa

Nel richiamare i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti, si sottolinea la particolare situazione attuale caratterizzata dall'emergenza sanitaria e dal carico di responsabilità connesso alla tutela della salute pubblica.



Secondo quanto disciplinato dal D.Lgs 81/08, art. 2, il DSGA esercita le funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni sulla sicurezza e sulla corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive contengono linee guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono la scuola.

Le direttive di massima si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica e per l'attuazione del protocollo di questa istituzione scolastica per la prevenzione e il contrasto al SARS-CoV-2.

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e contribuisce al buon andamento della scuola.

Il DSGA cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire **“un modello esemplare”** in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione.

La gestione del personale e il relativo comportamento, presso l'Istituto Comprensivo ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare e certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro a cui il personale è tenuto ad attenersi.

Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

Principi di riferimento

Il DSGA pianifica azioni e intraprende decisioni nel rispetto delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e ispirate alla logica della cultura di qualità finalizzata al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:



- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza secondo quanto disciplinato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la normativa vigente;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto da D.Lgs.196/2003, DLgs 101/2018, Regolamento europeo 679/2016 – GDPR;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dagli Organi collegiali preposti, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Indicazioni generali – Linee di intervento sulle aree di priorità

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali; detta le istruzioni operative; coordina il relativo personale, anche mediante apposite riunioni tenendo conto dei profili del C.C.N.L. proprio e del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, di quanto definito nel Regolamento d'Istituto, della normativa vigente.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla **trasparenza** e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di **privacy**, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola nella sezione Albo Online/Amministrazione trasparente, anche nella prospettiva di una sempre maggiore ed efficace implementazione **del sistema di gestione documentale**.

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, una proposta relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto.

Organizzazione dell'Ufficio

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza.

Il DSGA, nella piena autonomia operativa, provvede all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la “soddisfazione” dell'utenza e il miglior utilizzo delle risorse umane e della loro professionalità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa; il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare, comunque, il raggiungimento dei risultati, fatta salva la tempestiva comunicazione scritta al DS per i provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.



Criteri di erogazione del servizio

Si segnala la necessità di tenere conto delle **modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e art. c.333** e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti fino al settimo giorno di assenza sul personale ATA, **fatte salve le disposizioni specifiche del DS per garantire i servizi minimi e la vigilanza sugli alunni**. Inoltre occorre proseguire il percorso di formazione che riguarda sia il personale docente sia quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In particolare il PNSD (Piano Nazionale per la Scuola Digitale) adottato dal MIUR, la formazione sulla Privacy, nonché l'adeguamento alla normativa sulla dematerializzazione richiedono sempre più l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria nell'ottica di una progettazione condivisa.

L'attività del personale ATA viene organizzata:

a) in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività ATA predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente previa informazione alla RSU d'Istituto.

b) pianificando una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto sia dei profili di area del personale ATA che dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.

L'organizzazione del lavoro del personale Ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze, con priorità assoluta alla **sicurezza, alla vigilanza ed alla pulizia dei servizi igienici**:

- di ausilio ai docenti per la sorveglianza sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto
- di controllo e sorveglianza continuo e costante all'ingresso di ogni plesso
- di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi, palestre ecc...) dell'Istituto o concesse in uso

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

A tal proposito il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività, redigendo se necessario procedure scritte;

d) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale



divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

e) la periodica informazione da parte del DSGA al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente.

Obiettivi generali e specifici

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, il DSGA è chiamato a perseguire i seguenti obiettivi generali:

- A. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
 - 1. apertura dei plessi dell'istituto e chiusura diversificata a seconda delle sedi e dei tempi scuola in essi adottati, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
 - 2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 - 3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, laboratori e di tutti gli spazi;
 - 4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
- B. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. La divisione del lavoro deve essere finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e va effettuata attraverso la determinazione e distribuzione di carichi di lavoro e mansioni.
- C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- D. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza.
- E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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 artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Sono obiettivi operativi specifici i seguenti:

- 1. facilitare l'accesso ai servizi;
- 2. migliorare la fornitura dei servizi;
- 3. controllare e correggere il servizio;
- 4. innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite;
- 5. assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile.



Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA tiene conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro deve essere concordata secondo criteri di flessibilità interna e/o secondo precisi schemi di ripartizione. Nell'organizzare il lavoro il Direttore S.G.A. prevede la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale promuovendo riunioni di informazione e formazione di tutto il personale finalizzati alla maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Il DSGA provvede a diramare agli AA.AA. le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza; il personale dovrà essere chiamato ad evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Al fine di perseguire una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvede a disciplinare in maniera precisa, 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.

Indirizzi operativi

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016- 18, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, il DSGA assicura la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico.
2. Tenendo conto di quanto disciplinato nel CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018 il DSGA predispone in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantisce la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA tiene conto di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.
4. Il DSGA provvede a proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa vigilando sul rispetto dell'orario, adottando le necessarie misure di controllo e organizzando la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente. Il DSGA assicura il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dal DSGA sentito



il Dirigente, il DSGA dispone il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. 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 è autorizzato a disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Relativamente al proprio orario di servizio, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio, fermo restando il rispetto delle ore contrattuali.

5. Sullo svolgimento delle attività esterne, il DSGA si accerta che tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, siano portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.
6. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente. In caso di assenze predispone che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, almeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario. Il DSGA predispone i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.
7. Relativamente allo svolgimento di attività aggiuntive e straordinario si sottolinea che il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA provvede a curare che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.
8. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.
9. Il DSGA raccomanda al personale ATA, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia e illustra le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento. Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti, in attuazione a quanto definito nel relativo



profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

10. Il DSGA vigila con particolare attenzione affinché 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. 69/2009 e successive modificazioni, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.
11. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova, il DSGA organizza le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015.
12. Il DSGA assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali; in particolare fornisce al Dirigente la collaborazione prevista dal D. I. 28 agosto 2018, n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*.
13. Per quanto riguarda la gestione degli edifici scolastici, il DSGA collabora con il Dirigente 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.
14. Relativamente all'applicazione della normativa sull' "accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 il DSGA promuove, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenuti dalla scuola.
15. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione e le regole di prevenzione di virus in particolare COVID-19, il Direttore provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite. Riguardo alle misure in materia di pulizia e sanificazione, il Direttore S.G.A. provvederà a predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma, a fornire disposizioni affinché siano rispettate le procedure, a predisporre apposito registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, a verificarne la compilazione, a controllare l'avvenuta pulizia dei locali secondo quanto stabilito, comunicando immediatamente al Dirigente eventuali criticità.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo e al sito Web della scuola.

La Dirigente Scolastica

(Dott.ssa **Emilia Imbrogno**)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.Lgs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio*

