



Ministero dell'Istruzione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
TERESA CONFALONIERI
NAIC89900V**

Vico Santi Filippo E Giacomo,9 /Vico San Severino 27 80138 Napoli (Na) Tel. 0815517035

Email naic89900v@istruzione.it Pec NAIC89900V@pec.istruzione.it

Sito Istituzionale WWW.CONFALONIERINAPOLI.EDU.IT

I. C. "T. CONFALONIERI" - NAPOLI
Prot. 0004121 del 04/09/2023
I (Uscita)

Al Direttore SGA
Dott.ssa M.Mauro
Sede – atti – sito web

Oggetto: Direttive di massima al DSGA per l'anno scolastico 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25 comma 5 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto Scuola 2006/2009;
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018
Visto il PTOF di questo Istituto;
Visto il Regolamento dell'Istituto;
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
Visto il D.I. n. 129/2018 avente ad oggetto "Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche";
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. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

**le seguenti DIRETTIVE di MASSIMA
SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Art. 1 – AMBITI DI APPLICAZIONE. Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2023/2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Art. 2 – CRITERI QUALITATIVI. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

✓ Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;

- ✓ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ✓ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ✓ Semplificazione procedurale;
- ✓ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ✓ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- ✓ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ Valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà 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.

Il D.S.G.A.:

- ✓ Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- ✓ 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;
- ✓ Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Art. 3 – AMBITI DI COMPETENZA. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, ed in quelle delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: Didattica, Personale, Affari generali, Bilancio e Patrimonio. Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico. Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, predispone il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo. Il DSGA deve svolgere azione di

coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici. Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, tenuto conto del piano di valutazione del rischio e delle indicazioni del DPO d'Istituto. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso l'assemblea del Personale ATA per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro e incarichi organizzativi e specifici e lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 lett. i). In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. di apertura dell'istituto sede centrale alle ore 7,40 e chiusura alle ore 16,30/17,00, garantendo che in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici,
3. di pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori assegnati al personale interno;
4. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. di collaborazione con il personale docente tutto.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) che dai 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 della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro; allo scopo, il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi;

f) la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, in particolare:

1. uso del protocollo informatico-digitale per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e archiviazione dei documenti in formato digitale;
2. uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea;

g) la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi, sulla privacy e sicurezza e sulle principali novità normative.

h) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 scolastico. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) , g) e h) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa.
3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.
4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei.
5. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più

settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato tra i colleghi. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.

6. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati.

7. Predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.

8. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.

9. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

10. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio 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 il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF- Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

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

12. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/1995.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI.

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- a. Il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori ecc.);
- b. il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);
- c. il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
- d. il servizio di aiuto agli alunni disabili; e. la collaborazione con i docenti;
- e. il supporto alle attività dei docenti. A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ELETTRONICO, in modo da consentire ai genitori degli alunni attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche assegnate dai docenti nelle verifiche scritte e orali, e di visualizzare le valutazioni intermedie e finali assegnate dal Consiglio di Classe ai propri figli.

2. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:

- a. La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico, nonché dei dispositivi individuali di protezione.
- b. L'assegnazione del luogo in cui conservarlo, nonché le indicazioni per l'utilizzo in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/1994 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008).
- c. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

4. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA. Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e nei codici disciplinari pubblicati sul sito web d'istituto; vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi. Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici. Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

5. È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico; È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e del cortile esterno all'edificio scolastico.

Art. 7 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA ne fa menzione su un apposito registro.

Art. 8 - ORARIO DI SERVIZIO.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà 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 per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- a. Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- b. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- c. Attitudini ed esigenze personali.
- d. Graduatoria Interna Soprannumerari.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in altre situazioni non programmabili, 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 e non oltre due mesi da quando la prestazione lavorativa aggiuntiva si è verificata. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. per qualsiasi necessità improvvisa l'orario eccedente su proposta del DSGA dovrà essere autorizzato dalla scrivente.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA (firma sul registro cartaceo con apposizione dell'orario di ingresso ed uscita), computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente.

Servizi di ricevimento al pubblico.

L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. Sul sito della scuola dovranno essere indicati gli orari di ricevimento del pubblico.

È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso sia costantemente sorvegliato, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.

La S.V. si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni della sede scolastica rimangano chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche e che non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici e a nessun veicolo o ciclomotore durante le attività didattiche. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata.

Art. 9 -SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale A.T.A. posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10- INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11- CONCESSIONE FERIE, CONGEDI.

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. La S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione; Ferie e festività sopresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 15 maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Art. 12 - GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PATRIMONIALE.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Deve presentare al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima delle scadenze previste gli atti amministrativo contabili e patrimoniali per gli opportuni controlli. I compiti che afferiscono al DSGA sono quelli stabiliti dalla norma.

PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE:

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite la piattaforma PAGOPA. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente le istruzioni circa le modalità operative di utilizzo.

2. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza

dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento 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 da parte della S.V. e del dirigente scolastico;

3. 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

4. Relativamente alla 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 delle scadenze che prescrivono che ogni 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. Tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. 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.

5. 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 alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 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.

6. 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,

7. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

8. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

9. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

10. 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 MIUR, 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 ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla sollecita consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generale ed amministrativi.

Art. 14 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte dei singoli collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e tecnici delle disposizioni vigenti, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale assicurandosi che lo stesso prenda visione della scheda tecnica dei singoli prodotti. Le schede tecniche e/o di informazione devono sempre essere collocate nell'armadio dei prodotti per immediata consultazione da parte dei lavoratori addetti al loro utilizzo. Il DSGA ha obbligo di segnalare in forma scritta al Dirigente scolastico eventuali comportamenti dei dipendenti, e in particolare del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, che possano costituire rischio per la sicurezza e la salute.

Art. 15 - MATERIALI DIDATTICI E SUBCONSEGNATARI

Il DSGA è il responsabile del materiale inventariato. La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 15 - DISPOSIZIONE FINALE

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Si auspica una fattiva collaborazione.

Il dirigente scolastico
Tiziana D'Isanto
firmato digitalmente