



## 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. 8001/VII.6

Cetraro, 31 ottobre 2023

Alla c.a. del Direttore SGA  
Martina Cupello  
Sede

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

### 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 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** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20 ottobre 2008, nonché quello relativo alla seconda posizione economica del 12 marzo 2009;  
**VISTO** il D.Lgs.27 ottobre 2009, n. 150;  
**VISTA** la circolare ministeriale dell'8 novembre 2010, n. 88;  
**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
**VISTO** il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50;  
**VISTO** il CCNL per il Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018;  
**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*» ed in particolare l'art. 3;  
**VISTO** il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";  
**VISTO** il PTOF di questa istituzione scolastica;  
**VISTO** il Regolamento di Istituto;  
**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;  
**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 seguente direttiva di massima per il Direttore SGA finalizzata all'organizzazione e alla gestione dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024.

### **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. Nel particolare contesto storico, caratterizzato dagli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (trasparenza, anticorruzione, de materializzazione), in continua evoluzione, l'attività del Direttore SGA deve essere costantemente concordata e condivisa con il Dirigente scolastico, nel rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di elaborare il Piano delle attività del personale e garantire l'attuazione dell'offerta formativa attraverso 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 l'attuazione del PTOF e del Piano di Miglioramento;
- nella predisposizione dello specifico piano di formazione orientato soprattutto alla transizione digitale al fine di offrire al personale ed all'utenza servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili;
- nella definizione delle azioni necessarie a garantire le condizioni di sicurezza e la salute degli studenti e del personale scolastico;
- nell'individuazione di soluzioni gestionali finalizzate a garantire l'attuazione delle misure conseguenti agli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione che in particolare interessano la trasparenza, l'anticorruzione e la de materializzazione.

Il Direttore SGA avvalendosi delle indicazioni della direttiva di massima e attraverso la costante collaborazione e la proficua cooperazione con il Dirigente scolastico:

- 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;
- contribuirà al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) costruire un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
  - b) facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle decisioni e delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
  - c) migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
  - d) controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
  - e) innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale e promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
  - f) assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;

- g) valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità.

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 la corretta esecuzione da parte del personale ATA, delle procedure e delle operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione atte ad assicurare adeguate condizioni igienico-sanitarie negli ambienti di lavoro ed il corretto utilizzo dei DPI.

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.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

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 ed improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità ed all'imparzialità.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA quale strumento essenziale:

- a) di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire il miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e la motivazione al lavoro;
- b) di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto.

Considerata la normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico, la S.V. provvederà alla predisposizione del Piano di lavoro del Personale ATA, in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti, avendo cura di indicare 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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e certificata (PEC), l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia all'INAIL di infortuni occorsi al personale ed agli alunni con prognosi superiore a tre giorni, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico 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, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, la verifica tempestiva dei titoli dichiarati ai fini della convalida/rettifica del punteggio per docente con incarico a t.d. da GPS o da Graduatorie di Istituto ai sensi dell'O.M. 112/2022, la certificazione dei crediti sul sito certificazione crediti.mef.gov. it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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 e nella predisposizione del piano di formazione del personale ATA.

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

Il DSGA, infine, 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.

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

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario devono essere 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 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 perseguire i seguenti obiettivi:

#### **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.).

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 competenti per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.

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 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 provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna, procederà 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 ed effettuerà agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

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

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 GSA 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 e del merito, 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 e del merito, 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, l'organizzazione dei servizi dovrà garantire:

**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 e previa assemblea del personale ATA finalizzata alla ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro e degli incarichi organizzativi.

Nella divisione del lavoro occorre considerare che le mansioni devono essere 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 deve essere effettuata tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai competenti Collegi sanitari.

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.

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.
- Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (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 l'utilizzo del servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione "Pago in rete".

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 delle risorse umane e strumentali 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;
- il rispetto dell'articolo 55-novies del DLGS 165/2001 che afferma che *i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro;*
- 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.

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

a tale scopo il DSGA solleciterà la rapidità nell'espletamento dei compiti e lo snellimento delle procedure stesse ed 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. In particolare si farà ricorso all'uso introduzione del protocollo informatico-digitale per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo ed archiviazione dei documenti in formato digitale ed all'uso generalizzato della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso della posta cartacea.

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) Miglioramento dei processi di comunicazione**

Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione attraverso la riorganizzazione degli strumenti esistenti, compresi il sito web utilizzando specifici finanziamenti a valere sul PNRR.

**Art. 4 - Organizzazione dell'ufficio di Segreteria e dei servizi amministrativi.**

Le attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative:

- 1) Unità operativa acquisti, patrimonio, amministrazione finanziaria e contabile;
  - 2) Unità operativa per i servizi allo studente e alla didattica;
  - 3) Unità operativa del personale e stato giuridico;
  - 4) Unità operativa affari generali, protocollo, acquisti, patrimonio, finanziaria e contabile.
- a) Relativamente alla definizione dei procedimenti amministrativi e contrattuali, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione 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 della documentazione che dovrà essere sempre disponibile per la consultazione.
- b) Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, atteso che il comma 209 della Legge 13 luglio 2015, n. 107 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 Ministero dell'istruzione e

del merito al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

- c) 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, allo 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 dell'istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda 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. In merito 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.
- d) In riferimento 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 dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, che prescrive che, entro il 30 aprile di 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. 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) Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà al Dirigente scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà

espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto.

- f) In riferimento alle forniture acquisite secondo le procedure definite dal nuovo codice degli appalti di cui al D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 la S.V. avrà cura di verificare la regolarità dell'affidamento e provvedere, nei casi previsti, all'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici avvalendosi del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).
- g) Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dalla L. 136/2010 e dalle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che, nei casi previsti dalla richiamata normativa, l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, del CUP.
- h) In riferimento alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali ed 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 di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e s.m.i. e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.
- i) In ordine agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. avrà cura di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni predisponendo l'accertamento d'ufficio e l'esecuzione dei controlli nel termine di trenta giorni.
- j) Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti.
- k) Per quanto riguarda le comunicazioni in arrivo attraverso i vari canali (posta elettronica certificata e normale, posta ordinaria, telefono, fonogrammi), la S.V., considerate le numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici con scadenze sempre più impellenti, individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse ai destinatari.

- l) La S.V. darà direttive al personale incaricato di scaricare le MAD avendo cura che si cataloghino in una cartella sul desktop in maniera da tenerle a disposizione in caso di consultazione.
- m) Gli assistenti, nella predisposizione degli atti amministrativi, dovranno utilizzare la carta intestata ufficiale dell'istituzione scolastica e segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio che possano ostacolare il completamento delle pratiche nei tempi previsti dalla normativa.
- n) L'assistente amministrativo incaricato provvederà a pubblicare all'Albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola gli atti il giorno stesso in cui sono adottati.
- o) Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR del 6 aprile 2013, n. 62, aggiornato al DPR del 13 giugno 2023, n. 81, che definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, la S.V. individuerà, in accordo con il Dirigente scolastico, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio.

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

- organizzare i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche;
- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- invitare ad utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- individuare il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, che dovrà essere identificabile;
- conferire a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa;
- provvedere alla divisione dei carichi di lavoro attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro omogenei al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- rispettare i termini stabiliti dal comma 209 della legge 13 luglio 2015, n. 107 concernenti le istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico;
- rispettare la normativa vigente che regola il conferimento di incarichi a tempo determinato ed in particolare il D.M. 13 dicembre 2000, n. 430, il DM 13 giugno 2007, n. 131, il DM 22 maggio 2014, n. 353, l'articolo 1 comma 332 della legge n. 190/2014, l'Ordinanza Ministeriale del 6 maggio 2022 n. 112 e la circolare ministeriale del 19 luglio 2023, prot. n. 43440;

- assicurare il tempestivo espletamento delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti ed il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini previsti dalla normativa.
- assicurare la trasmissione delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi del personale assente;
- provvedere all'inoltro della visita fiscale, in riferimento al Dlgs 75/2017 e al messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale — da inviare esclusivamente all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (lunedì e venerdì ordinariamente e al rientro o in prossimità di periodi di sospensione delle attività didattiche o ferie) attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del dirigente scolastico che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche;
- controllare gli esiti pervenuti dall'INPS territoriale dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;
- fornire indicazioni in merito allo svolgimento delle operazioni di pulizia e ai DPI da utilizzare.

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.

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;

- il personale assegnato all'area alunni controlli all'atto dell'iscrizione tutte le liberatorie relative a foto, uscite autonome, ecc.

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. 5 - 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.**

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.

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'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;
- 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.

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.

#### **Art. 6 - 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;
- supportare il personale docente e gli alunni nell'utilizzo dei dispositivi digitali;
- cura e manutenzione dei device a disposizione dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 7 - 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) (massimo 18 ore all'anno), il Dirigente scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo diversa intesa in sede di Contrattazione d'istituto. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo luglio - agosto (art. 19, comma lì del C.C.N.L.). Le ferie del personale ATA saranno inserite in un apposito piano elaborato dal DSGA nei termini tecnici previsti dalla contrattazione.

La richiesta di usufruire delle ferie durante l'anno scolastico dovrà pervenire almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il termine stabilito dal contratto di istituto.

#### **Art. 8 - 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.

Al fine di evitare eccessive capitalizzazioni di ore prestate in esubero, da parte del personale, si invita a preventivare eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni attività didattiche previste nel calendario regionale, eventuali consultazioni politico-amministrative o referendarie).

#### **Art. 9 - 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. 10 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

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

- a) Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
- b) affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico incaricato ed elabora un piano delle pulizie;
- c) cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
- d) redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- e) predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- f) fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
- g) può partecipare alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
- h) predispone in collaborazione con il dirigente scolastico la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
- i) invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione;
- j) firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
- k) provvede alla liquidazione delle spese;
- l) gestisce il Fondo per minute spese;
- m) predispone il conto consuntivo;
- n) tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;

- o) cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni ) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
- p) affida la custodia del materiale didattico, di laboratorio e similia a docenti individuati dal Dirigente e quello di pulizia ai collaboratori scolastici;
- q) tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
- r) custodisce i verbali del Collegio dei Revisori;
- s) istruisce le attività negoziali a cui sarà di volta in volta delegato, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D. l. 129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- t) predispone e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti in collaborazione con il personale amministrativo;
- u) predispone e cura, in collaborazione con il personale amministrativo
  - gli adempimenti inerenti all'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
  - gli adempimenti inerenti all'invio degli F24 e della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate;
  - tutti gli adempimenti inerenti alla materia dell'anticorruzione;
  - tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP;
  - l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni;
  - l'invio mensile delle rilevazioni inerenti alle assenze del personale;
  - la documentazione relativa alle pensioni e alle ricostruzioni di carriera e l'invio al SIDI delle dovute comunicazioni.

#### **Art. 11 - 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. 31 marzo 2023, n. 36.

#### **Art. 12 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione a quanto definito nel relativo profilo professionale, 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. 13 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'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. 14 - 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. 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. 15 - 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. 16 – 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. 17 - 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. 18 – Attività connesse alle 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 dicembre 2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla 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 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.

Anche nell'organizzazione degli uffici, degli orari di lavoro e delle attività assegnate al personale ATA, il DSGA terrà conto di quanto previsto dalla normativa per la sicurezza e la tutela della salute del personale e

si atterrà alle indicazioni del Dirigente scolastico, del RSPP e del Medico competente in materia di sorveglianza sanitaria (aerazione locali, rispetto delle norme igieniche, uso di dispositivi di protezione ove previsti, corretto utilizzo degli arredi in dotazione agli uffici e/o collaboratori scolastici, corretta illuminazione delle postazioni di lavoro, tutela del personale con limitazioni a mansione ecc). 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.

Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI agli esterni.

#### **Art. 19 – Disposizioni finali**

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

Ai fini di una proficua e funzionale collaborazione, le presenti direttive di massima sono comunicate al DSGA e poste a conoscenza di tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo e sul sito della scuola

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*