



Liceo Scientifico Statale con annessa sezione
"F. JUVARRA"
Via B. Buoizzi, 16 10078 VENARIA REALE TO
e-mail: tops30000g@istruzione.it
tel. 011.4528203 – 4525760 – fax n. 4523661
COD. MIN.: TOPS30000G – COD. FISCALE: 97642200014



LICEO SCIENTIFICO FILIPPO JUVARRA
C.F. 97642200014 C.M. TOPS30000G

istisc_tops30000g - L.S.S. FILIPPO JUVARRA

Prot. 0005748/U del 04/09/2021 09:03 I.1 - Normativ



Venaria Reale 04/09/2021

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
All'albo
Agli atti

Oggetto: direttiva su organizzazione del lavoro e obiettivi da raggiungere.

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;
Visti gli art. 19, 32 e 34 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il D.lgs. 150 del 27 novembre 2009
Vista il CCNL Comparto istruzione e Ricerca e il CCNL scuola attualmente vigente
Vista la legge 107 del 13 luglio 2015;
Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'a.s. nel rispetto delle regole per il contenimento della diffusione del COVID 19
Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi.

Considerato opportuno per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

IL DIRIGENTE EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE E LINEE DI INDIRIZZO PER IL DSGA

finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono possibilmente essere organizzate in tre aree operative: gestione degli alunni ed affari generali, gestione del personale, contabilità. 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 delle caselle di posta elettronica istituzionali e quella della PEC, lo svolgimento tempestivo e puntuale delle pratiche concernenti la convocazione di personale temporaneo docente e ATA, la stesura e validazione dei contratti, l'invio delle visite mediche di controllo, **la gestione degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni nel rispetto assoluto delle scadenze previste**, lo svolgimento delle procedure di acquisto in base alla normativa vigente in materia di Mercato Elettronico, la trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, l'applicazione della normativa in tema di sicurezza, trasparenza, privacy e trattamento dei dati.

Art. 3 – **Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito -altresi- delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA provvede, anche mediante apposite riunioni, a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente. Spetta al DSGA **vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA**, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA 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. Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma. Il DSGA, sentito il personale ATA, **formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente scolastico**; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il Fondo d'Istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di migliore organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. Previsti dal CCNL; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, documenti pubblicati anche sul sito web d'Istituto. Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e

aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra il Dirigente scolastico e le RSU e appositamente formalizzata. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale vigente e richiamate nelle premesse. **Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza, sul trattamento dei dati e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire: a) **l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore**. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle Attività di cui all'art. 3, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le diverse risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri: Assistenti Amministrativi - esperienza professionale maturata nell'Istituto; - attitudini allo svolgimento dell'attività. Collaboratori Scolastici - assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio; - conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale; - assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio; - **distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta**; - garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere; - assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità. b) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro. Il DSGA provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti. c) la verifica periodica dei risultati ottenuti con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. d) il costante monitoraggio dei

procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente. e) **il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza attraverso la messa a sistema**, ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti compreso il sito web. f) l'informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. g) l'informazione mensile al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale ATA, quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti esterni;
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile nominativo del personale ATA con riferimento alle ore di straordinario e/o recupero.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è opportuno che il DSGA:

- svolga un'azione funzionale, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), alla realizzazione di miglioramento continuo;
- contribuisca all'immagine positiva della scuola, nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia;
- organizzi l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe;
- assicuri una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- organizzi il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy;
- svolga azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. 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 dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 18,30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei 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, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5 – Organizzazione dell'Ufficio di segreteria

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 10 e che qui si riassumono. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.) individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà

anticipatamente prevedere l'interscambiabilità degli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze, continuità del servizio. A tal fine sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato: la presenza in servizio è verificata mediante utilizzo delle bollatrici elettroniche. Si richiama il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del CCNL 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, il DSGA potrà predisporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. **Il DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.**

Art. 6 Organizzazione del personale collaboratore scolastico

Il personale collaboratore scolastico assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 10 e che qui si riassumono. Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione del Collaboratori scolastici negli stessi. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L. 104/92- art. 3 co 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA che farà pervenire al Dirigente scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti. Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi 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. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico. Il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra collaboratori scolastici e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA controllerà che venga garantita **la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori attraverso gli appositi tesserini di riconoscimento da utilizzare in servizio**. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Circa la pulizia dei locali, il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

Il DSGA provvederà ad individuare i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche: - servizio fotocopie; - addetto alla ricezione telefonica; - addetto al controllo degli impianti di sicurezza. Il DSGA vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose entro il **30 marzo 2020** un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, 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 e secondo quanto previsto nel contratto di Istituto. Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il DSGA identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Il DSGA predispose due piani di massima: **il primo entro fine novembre** con indicazioni sui periodi di Natale, Carnevale, Pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica, il secondo entro il 30 marzo per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola.

È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "straordinarietà". Il DSGA, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del DSGA, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il DSGA nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione del lavoro.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione (**entro i tempi stabiliti per la contrattazione di istituto**). Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al DSGA anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del Personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 – Informazione e formazione del personale

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito. Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione. **Il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.**

Art. 11 – Collaborazione Dirigente e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, 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 DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Art. 12– Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di assenza temporanea per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA **informare il Dirigente scolastico per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.** È appena il caso di sottolineare che le ferie del DSGA debbono essere concordate con il DS evitando al massimo lunghi periodi di totale assenza di entrambe le figure.

Art. 13 – Funzioni e poteri nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente scolastico, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma

Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio di Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 14 – Beni inventariali

Il DSGA, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 27 D.I. 44/01). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario consegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 15 – Esercizio del potere disciplinare

In caso di **lievi infrazioni disciplinari**, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, **provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio**. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 16 - Azioni di contrasto e prevenzione al covid 19 per l'a.s. 2020/21 e fino a diversa disposizione della dirigente.

- a) **Ingresso del personale a scuola.** La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.
- b) **Ingresso di estranei a scuola.** Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione, Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.
- c) **Effettuazione delle pulizie.** La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:
 - A decorrere dal 1 settembre p.v. tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
 - Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi di eventuali piccole macchine a vapore da acquistare quanto prima. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.

- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
 - Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
 - Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.
- d) **Acquisti necessari.** Al fine di garantire la corretta sanificazione e pulizia degli ambienti, la invito a voler concordare con la scrivente tutti gli acquisti necessari e a voler tenere sotto costante controllo le scorte di materiale di pulizia e i DPI necessari.
- e) **Sistemazione aule.** La invito a voler fornire ai CS e, eventualmente ai tecnici di laboratorio, tutte le indicazioni necessarie al corretto posizionamento di banchi ed arredi all'interno delle aule, oltre a quelle per il posizionamento della cartellonistica che il RSPP ci indicherà nella riunione già programmata a tale scopo.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.lgs. 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni

Art. 16 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento ai regolamenti di Istituto, alla Carta dei servizi, ed alla normativa vigente. In particolare si raccomanda di procedere alla convocazione dell'assemblea del personale ATA entro l'inizio delle lezioni.

Rimango in attesa di conoscere tutte le iniziative che intende mettere in campo al fine di creare un TEAM di lavoro sempre più efficace ed efficiente. Ricordo altresì che intendo finanziare tutti i progetti sulla formazione che la S.V. avrà cura di proporre nel prossimo programma annuale, purché siano diretti al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

Si richiede inoltre:

1. il numero degli incarichi aggiuntivi e le relative aree di intervento necessarie per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
2. la formulazione di un piano di interventi per far fronte alla necessità e all'assistenza degli alunni diversamente abili con particolare riferimento all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;

3. il numero e i nominativi del personale destinatario dell'articolo 7;
4. il riferimento del suo **sostituto e relative deleghe, in caso di sua assenza**;
5. il numero e i nominativi del personale ATA destinato a compiti relativi alla sicurezza (primo soccorso e addetti alla prevenzione e protezione incendi) e tutte le informazioni relative alla formazione di tale personale;
6. previa analisi dei bisogni, il Piano di Formazione del Personale ATA. Per le richieste di cui ai punti 1, 2, 3, 4 La prego, compatibilmente con le altre esigenze, di farcele pervenire al più presto e **comunque non oltre il 13 settembre 2021, prima della trattativa di cui in premessa.**

Nell'augurarLe un anno di lavoro sereno, Le assicuro sin d'ora tutta la mia collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luciano Mario RIGNANESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993