

**Istituto di Istruzione Superiore Tecnico-Liceale
"Don Lazzeri-Stagi"**

cod. Istituto LUIS01400A cod. Fiscale 91002940467

Presidenza e Segreteria: Piazza Matteotti, 35 Pietrasanta (LU)

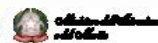
Tel. 0584 790006 E-mail: luis01400a@istruzione.it

Sito web: www.iisdonlazzerstagi.gov.it

Codice univoco ufficio:UFH7B1

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



I.I.S. - "DON LAZZERI - STAGI"
Prot. 0009295 del 30/09/2025
I (Uscita)

**DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA
Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s. 2025 – 2026
(art. 55 CCNL del 18/01/2024)**

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi

SEDE

Al sito web della scuola -Sezione di A.T

All'Albo ON LINE

Agli atti della scuola

Pietrasanta, 30 Settembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Potere di organizzazione";

Visto l'art. 17, comma 1, let. d) D. Lgs. 165/01 a seguito del quale i Dirigenti *"dirigono coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia "*. Lo stesso articolo, per effetto dell'aggiunta operata dall'art. 2 della Legge 145/02, contiene anche la disciplina della delega di funzioni dirigenziali';

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 in virtù del quale *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal*

responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”;

Visto il vigente C.C.N.L comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (DSGA), attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente medesimo;

Visto in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di elevata qualificazione che richiede:

- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*
- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.*

Visto in particolare il profilo professionale di cui all'ALL.A del CCNL 18/01/2024;

Visto il PTOF d'Istituto 2025/2028 e documenti ad esso correlati quali il RAV e PDM della presente istituzione scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2025/26;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Vista la riunione con il personale ATA del 10/09/2025;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le **direttive di massima** previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario,

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/26.

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti:

– Principi generali e ambiti di applicazione

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di QUALITÀ relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

efficacia ed efficienza;

flessibilità organizzativa;

garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;

garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;

garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;

coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

– 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 essere organizzate in tre aree operative:

- **didattica**
- **personale**
- **affari generali/contabilità.**

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

La S.V. è individuata 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.

La S.V. provvederà 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.

La S.V. vigilerà 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. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente,
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- gli assistenti tecnici segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature dei laboratori;
- 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 dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.
- Sia data l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;

Il DSGA è individuato quale coordinatore del trattamento dei dati personali;

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online dell'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nelle sedi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. **è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità**, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183, che così recita:***e-bis)** I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

Art. 3

Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF 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 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A. curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D. applicare la normativa su
 - d.1 *privacy* e *GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);

- d.2 *accesso agli atti documentale* (ex. Legge 241/90 e s.m.i.), *accesso civico semplice* (D.Lgs.33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D.Lgs.97/2016);
- d.3 *trasparenza e albo on line* (D.Lgs.33/2013)
- d.4 *passweb*
- d.5 *SICUREZZA*
- d.6 *Transizione digitale*

- E. garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- impiantare, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa, un sistema di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi con fascicolazione digitale e relativo flusso documentale, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **piano delle attività** adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la formalizzazione di un apposito **Piano delle attività del personale ATA**, deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: *turnazione, flessibilità*, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, **anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.**

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

In particolare il DSGA dovrà organizzare le attività secondo criteri di *efficienza, efficacia* e *buon andamento* dei servizi curando, nelle modalità e nella tempistica prevista, gli atti endoprocedimentali, afferenti particolarmente:

- il rispetto delle procedure e delle tempistiche per il pagamento delle somme spettanti al personale supplente breve e saltuario (DPCM 31 agosto 2016), implementando e monitorando le procedure, e garantendo la massima celerità nell'istruttoria e trasmissione degli atti di competenza;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e Albo on line, assicurando la tempestiva e corretta pubblicazione della relativa attestazione e verificando il completo adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13 (tempo medio ponderato di pagamento delle fatture commerciali <=30 giorni), vigilando e operando con la massima diligenza e tempestività affinché tutti i pagamenti delle fatture commerciali siano eseguiti entro tale termine, minimizzando il tempo intercorrente tra la data di pagamento e la data di emissione della fattura, disponendo delle somme per il pagamento in seguito ad autorizzazione o anticipo di cassa da parte del DS.

F) COLLABORATORI SCOLASTICI:

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma contestualizzato come segue:

Tutto il personale assicurerà la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, servizi igienici, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. passamano, maniglie);

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 e areare adeguatamente tutti i servizi igienici.

Nelle aule e i laboratori dovranno essere puliti e igienizzati quotidianamente tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, sedie, lavagne, attrezzi, utensili e macchinari. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati, inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari... destinati all'uso degli alunni.

Per i laboratori, al cambio delle classi, qualora gli stessi risultino non utilizzati da altra classe si procederà ad accurata pulizia degli stessi.

Per la palestra al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere ad areazione del locale e qualora possibile alla pulizia degli attrezzi.

Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla periodicamente.

Effettuare periodicamente, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze RITENUTE IMPRESCINDIBILI:

- apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal dirigente scolastico in relazione al piano di emergenza previsto dal RSPP;

- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;

- pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori periodica e straordinaria;

- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

- assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari.

G) ASSISTENTI TECNICI ed AMMINISTRATIVI

Il DSGA dovrà assicurare:

- 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 si terrà 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 di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.

- 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.

- 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.
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

H) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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.

Specifici obiettivi sui servizi generali e amministrativi

In particolare, sono da conseguire i seguenti obiettivi specifici:

- A)** garantire un servizio efficace ed efficiente agli utenti (personale docente e non docente, genitori, studenti, esperti esterni e quanti entrano in contatto con l'Istituzione scolastica) improntato alla correttezza delle informazioni, alla cortesia e alla disponibilità, nell'ottica del perseguimento della "Qualità totale" e per soddisfare l'interesse pubblico;
- B)** improntare la progettazione dei servizi alla certezza delle procedure, definendo all'interno del piano delle attività le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- C)** individuare e monitorare, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- D)** garantire il rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, assicurando la pubblicità degli atti, mediante l'Albo on line/Amministrazione trasparente e/o le specifiche sezioni del sito web, con particolare riguardo alle procedure previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale);
- E)** garantire il pieno rispetto delle scadenze degli atti amministrativo-contabili, con particolare riferimento agli adempimenti fiscali e alla trasmissione on-line di dati e informazioni richieste dalla P.A. e/o previste da specifiche norme;
- F)** assicurare l'emissione dei mandati di pagamento, per eventuali compensi dovuti al personale, per fatture relative ad acquisti e/o a prestazioni di servizi da terzi a conclusione dell'attività operante e, comunque, entro il termine previsto dalle recenti disposizioni in materia di fatturazione elettronica;
- G)** assicurare che sulla piattaforma dei Crediti Commerciali vengano tracciate le operazioni di contabilizzazione e pagamento e venga comunicata la scadenza di ciascuna fattura;
- H)** garantire l'esecuzione degli adempimenti relativi alle ricostruzioni di carriera, cessazioni dal servizio, TFS/TFR;
- I)** assicurare l'istituzione e l'utilizzo del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal D.L. 129/2018;

- J)** curare l'istruttoria di procedure ed atti rivolti a studenti, personale, pubblico, uffici, USR, USP, MIUR ecc., nonché di atti relativi a progetti europei, nazionali e regionali, curando la conservazione ed archiviazione dei documenti, previa verifica della completezza degli stessi, anche in vista di verifiche e/o controlli esterni;
- K)** garantire il rispetto delle norme in materia di contratti pubblici, verificando anche il possesso dei requisiti generali da parte degli operatori economici nelle procedure disciplinate dal D. Lgs. 36/2023 e provvedendo a tutti gli adempimenti previsti compresi la consultazione del FVOE;
- L)** garantire, relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, che in tutti i casi previsti dalla richiamata vengano richiesti i codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, i CUP;
- M)** garantire, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, la realizzazione dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni che l'istituzione scolastica tratta, alla luce delle indicazioni fornite dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i., dal D.M. 305/2008, da note specifiche diramate dal MIUR e dal Garante della Privacy, dal GDPR UE 679/2016;
- N)** assicurare l'osservanza da parte di tutto il personale A.T.A. delle disposizioni emanate in materia di privacy, garantendo, nel contempo, il coordinamento delle attività del personale finalizzate al rispetto rigoroso delle disposizioni vigenti; in particolare, assicurare la consegna dell'informativa a tutto il personale assunto a T.I. e a T.D., al momento della sottoscrizione del contratto e/o al momento dell'assunzione in servizio e agli studenti;
- O)** assicurare l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del GDPR UE 679/2016; adottare le misure tecniche e organizzative adeguate al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto dall'art. 32 del GDPR UE 679/2016, nonché il rispetto delle norme in esso contenute;
- P)** assicurare una vigilanza costante sulla corretta esecuzione delle consegne da parte del personale ATA e sull'efficienza dei servizi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dati. I controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla privacy e sulla sicurezza;
- Q)** garantire l'attuazione della normativa sul diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.) sia dal punto di vista formale che sostanziale;
- R)** fornire, relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurare da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione nonché dei controlli tempestivi delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti (O.M. n.112/2022 del 6 maggio 2022);
- S)** assicurare il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- T)** garantire l'attuazione degli obblighi di informazione ai lavoratori ai sensi del D. Lgs. 104/2022;
- U)** assicurare, relativamente alla gestione delle assenze del personale, il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale;

- V)** garantire che le denunce di infortunio all'INAIL vengano predisposte ed inviate, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
- W)** garantire l'attuazione delle direttive in materia di sicurezza nel rispetto della normativa vigente (D.Lvo 81/2008 e s.m.i.) e delle indicazioni del RSPP;
- X)** predisporre il prima possibile, al fine di procedere rapidamente alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto, i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.L. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico;
- Y)** assicurare una puntuale risoluzione delle problematiche rappresentate dal personale, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione e alla riparazione dei sussidi;
- Z)** relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili, procedere al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili, esercitando, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attivando l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario, nel rispetto delle norme vigenti;
- AA)** assicurare, la revisione e la corretta gestione dell'archivio cartaceo nonché la riduzione del rischio incendio per la documentazione, garantendo lo scarto d'archivio, ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni della Soprintendenza Archivistica della Toscana nonché la digitalizzazione dei documenti;
- BB)** assicurare, nelle more di un pieno utilizzo del dispositivo "Segreteria Digitale", che un solo assistente amministrativo quotidianamente scarichi e protocolli la posta elettronica ordinaria e certificata, assegnandola correttamente a cartelle e fascicoli e con un oggetto tale da consentirne una rapida identificazione e limitando la stampa ai soli documenti provenienti dagli Uffici provinciali, regionali, ministeriali, con specifico riferimento alle scuole di interesse e selezionando le note aventi carattere ufficiale, al fine di evitare la stampa di pubblicità e documenti superflui;
- CC)** assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico, con particolare riguardo all'attività di conservazione;
- DD)** assicurare il supporto amministrativo ed informatico ai processi di valutazione del Sistema Scuola (INVALSI), per una corretta realizzazione di tutte le iniziative cui la scuola aderisce;
- EE)** assicurare il supporto informatico per quanto attiene l'uso del registro elettronico;
- FF)** sburocratizzare e individuare soluzioni idonee per rendere più efficace la comunicazione con gli Organi Collegiali e con l'utenza;
- GG)** individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed all'attuazione del PTOF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna;
- HH)** assicurare una costante vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, anche con controlli periodici sulla regolare registrazione della presenza in servizio;
- II)** garantire un'adeguata vigilanza sugli allievi da parte dei collaboratori scolastici, con particolare attenzione ai momenti topici della vita scolastica (ingresso/uscita/utilizzo dei bagni/corridoi/trasferimenti dalle aule a laboratori, aule didattiche ecc.) nonché

l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base agli studenti diversamente abili;

- JJ)** realizzare un dettagliato cronoprogramma delle pulizie giornaliere predisponendo anche gli appositi registri;
- KK)** organizzare la consegna dei DPI;
- LL)** assicurare una costante vigilanza sullo stato di pulizia dei locali scolastici, in particolare dei bagni e aule, con periodici sopralluoghi di verifica;
- MM)** assicurare la predisposizione di un piano di formazione per tutto il personale A.T.A., al passo con tutte le novità normative e procedurali;
- NN)** vigilare che il personale ATA rispetti il divieto di fumo.

Si richiede, inoltre, di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, 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.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica informazione al Dirigente Scolastico. **Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio**, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un **piano organico delle ferie del personale ATA**, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la **concessione dei permessi giornalieri**, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. **Si segnala la necessità di informare almeno 2 volte l'anno (dicembre e marzo/ aprile) i supplenti per il recupero ferie.**

Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione; **la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.**

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

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

Art.6

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato **piano di ferie** da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il **lavoro straordinario** del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. 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. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto 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; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al D.S.

Qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto integrativo di istituto.

Art. 8

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A ,

manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, PNRR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. 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* prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.9

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. 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.11

Assenze docenti

La **gestione delle sostituzioni dei docenti assenti** deve essere concordata con lo staff di presidenza e con i docenti delegati alla gestione delle sostituzioni (collaboratori del DS e responsabili di plesso), che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni inerenti a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

La procedura prevista per l'**individuazione e nomina dei docenti supplenti**, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede *di norma* alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento

Art. 12

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 *il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*

Il DSGA è responsabile dell'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziali che vanno svolte in rigorosa coerenza con la normativa vigente.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
- l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
- effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
- utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;
- provvedere, se esistente, all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto;
- applicare il criterio di rotazione negli acquisti;
- evitare il frazionamento artificioso degli acquisti sopra soglia;

Art. 13

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali rispettando quanto previsto in appositi regolamenti approvati dal consiglio d'istituto:

Il DSGA organizza tutte le procedure afferenti le negoziazioni sul portale ACQUISTI IN RETE PA-CONSIP e MePA e relative negoziazioni (OdA, T.D., C.P, RdO semplice, RdO evoluta) garantendo il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi,

dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica, propria firma e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.)

Art. 14

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 15

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle LINEE GUIDA adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per **l'archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili.

Art.16

Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinviengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese

3. Assunzione impegni di spesa
4. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
5. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Atti d'individuazione del dipendente da assumere
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
6. Emissione ordini di servizio
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Art. 17

Esercizio del potere disciplinare

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

Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate solamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 18

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.

Art. 19

Organizzazione delle attività del lavoro a distanza

Il Titolo III del vigente CCNL 2019/21, all'art.10, disciplina il **lavoro a distanza** prevedendo come destinatari anche il personale tecnico ed amministrativo delle istituzioni scolastiche. Gli articoli successivi (artt.11-12-13-14-15) del CAPO 1, a cui si rimanda per gli aspetti applicativi, disciplinano poi nello specifico il **lavoro agile**, quale modalità lavorativa di cui alla legge n.81 del 2017, la cui modalità attuative vanno formalizzate tramite appositi accordi individuali tra lavoratore e datore di lavoro. Qualora l'amministrazione ne ravvisi le condizioni, il DSGA, visionati i rispettivi accordi individuali di cui all'art. 13 del CCNL, provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di lavoro agile, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 20

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), **viene costituito un organismo**, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 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, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.

Art.21

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o,

eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro preventivamente datato e vidimato dal dirigente scolastico..

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare :

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

1.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa :

Utilizzo Fotocopiatrici

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento dell'utilizzo delle fotocopiatrici;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda le eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri).

Art. 22

Orario di servizio

Il DSGA, osserverà l'orario di servizio come da piano delle attività dal lunedì al venerdì.

Qualsiasi richiesta di modifica all'orario deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal dirigente scolastico

Art.23

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

Art. 24

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Giovanni FIORILLO

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445,
del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e norme collegate,*