



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



ISTITUTO COMPRENSIVO Statale
"DON LORENZO MILANI"
Viale delle Regioni, 62 - 70123 Bari
Telefono 080-5371951 Fax 080-5375520
e_mail: baic812002@istruzione.it - c.f. 93403070720
PEC baic812002@pec.istruzione.it

Prot. n. 4107/B1

Bari, 24 settembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il D.Lgs 150/2009
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2019/2020 deliberato dal Collegio Docenti in data 11-09.-2019;
- Visto il Contratto di Istituto vigente;
- Visto il PDM dell'Istituzione Scolastica;
- Visto il PTOF dell'Istituzione Scolastica;
- Visto che il legislatore ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano al più ampio potere di direzione, con l'obiettivo di invitare l'organo dipendente a realizzare uno specifico programma o una determinata iniziativa e stabilire criteri e fini dell'azione che dovrà svolgere il destinatario
- 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;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019-2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF di istituto; esso va costruito in stretta connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei docenti e va modificato nel rispetto dei principi preventivamente definiti nelle relazioni sindacali, per assicurare il necessario adattamento alle esigenze della scuola. Si evidenzia la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla legge sulla buona scuola e dalle successive modifiche ed integrazioni oltre che dalla normativa sulla dematerializzazione e privacy che richiedono l'aggiornamento continuo e la formazione permanente del personale docente ed ATA. A tal proposito si raccomanda quanto disposto dal CCNL vigente in materia di piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano Nazionale Scuola Digitale richiede l'adozione nella scuola di precise azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria che gradualmente dovrà essere formato sulle diverse funzionalità del protocollo informatico per una segreteria digitale efficiente.

Art. 2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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 le presenti direttive.

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.

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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 provvede 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.

Il DSGA vigila 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

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, devono essere assicurate:

1. 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 ai sensi dell'art. 7, lett. i, del CCNL 2006.2009. 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:

- a) apertura e chiusura dei cinque plessi con sabato libero, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e vietando l'accesso durante le attività didattiche ai genitori, salvo casi eccezionali ovvero in orario di ricevimento del Dirigente o della segreteria, secondo il seguente orario:

Scuola Secondaria di I grado prime due settimane di settembre (e comunque fino all'arrivo cattedre mancanti)

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.45 alle ore 11.50

Scuola Secondaria di I grado in orario definitivo

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.45 alle ore 13.50

Scuola Primaria classi a tempo normale prime due settimane di settembre (e comunque fino all'arrivo cattedre mancanti)

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 12.05.

Scuola Primaria classi a tempo normale dalle 8.00 alle 13.30

Scuola Primaria classi a tempo pieno con mensa

Lunedì al venerdì: 8.00 alle 16.05

Scuola Infanzia e tempo ridotto e a tempo normale prime due settimane di settembre (e comunque fino all'arrivo cattedre mancanti)

Dal lunedì al venerdì: 8.00 alle 12.05

Scuola infanzia tempo normale orario definitivo

Dal lunedì al venerdì: dalle 8.00 alle 16.05

Scuola infanzia tempo ridotto orario definitivo

Dal lunedì al venerdì: dalle 8.00 alle 13.05

TUTTE LE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE SI SVOLGERANNO PRESSO IL PLESSO DON MILANI, MENTRE LE RIUNIONI DI DIPARTIMENTO PRESSO IL PLESSO UNGARETTI.

Programmazione Primaria didattica: 2 ore dalle 16.15 alle 18.15 bisettimanale Martedì

Programmazione Primaria di recupero e consolidamento: 2 ore dalle 14.00 alle 16.00 per le classi a 27 ore bisettimanale Martedì

Programmazione Primaria di recupero e consolidamento: 2 ore dalle 16.15 alle 18.15 per le classi a tempo pieno

Programmazione Infanzia: bimensile dalle 16.15 alle 18.15

Dipartimenti scuola secondaria di I grado

- a) vigilanza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- b) pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- c) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e didattiche;
- d) efficace svolgimento di tutte le procedure relative agli Esami di Stato e ai provvedimenti disciplinari alunni.

Nell'organizzazione del lavoro del personale Amministrativo, inoltre, si dovrà assicurare di

- scaricare e protocollare tempestivamente la posta in ingresso, segnalando al Dirigente le comunicazioni che necessitano di attenzione particolare (richieste di permessi, congedi, da parte del personale, comunicazioni dagli uffici superiori, in particolare se prevedono scadenze, rilevazione nazionali e simili) al fine di consentire al Dirigente di poter gestire l'istituzione in modo efficace, efficiente e nel rispetto dei termini e delle procedure prescritte dalla legge.
- individuare possibilmente una figura unica di riferimento per la gestione della didattica per garantire al personale docente, ai collaboratori del Dirigente e a tutto lo Staff di relazionarsi in modo rapido ed efficace, assicurando, fra l'altro, l'uniformità delle comunicazioni fra i diversi ordini di scuola.

2. 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 (Tab. A del vigente CCNL scuola) 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.

3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

A tale scopo il direttore dei s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria ed adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Particolare attenzione deve essere rivolta al controllo del servizio di pulizia e allo stato dei beni di inventario attraverso frequenti sopralluoghi nei plessi;

- 4. **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- 5. **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, nonché *l'aggiornamento* degli stessi in vista della recente normativa sulla digitalizzazione delle segreterie, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
- 6. **La periodica informazione da parte del direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, **sull'andamento generale dei servizi** in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;

- 7. **Il miglioramento dell'immagine dell'istituzione scolastica sul territorio** mediante la cura e l'aggiornamento dei Portali Ministeriali on line (es, Scuola in Chiaro) e del proprio sito Internet per la sezione amministrativa albo e amministrazione trasparente;

8. **L'elaborazione di azioni di Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto** e la realizzazione del Piano di Miglioramento in sinergia con il D.s. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva Ministeriale n. 11 del 18/09/2014;
9. **L'elaborazione di azioni di Inclusione e Accoglienza e la realizzazione del Protocollo di inclusione** in sinergia con il D.S. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva del 27 dicembre 2012, della C.M. n.8/2013 e la nota 2563 del 22.11.2013
10. **L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria** in linea con le attribuzioni del CCNL in vigore e quanto attiene ai profili professionali. La suddivisione delle competenze sarà concordata secondo i criteri di flessibilità interna oppure secondo schemi di ripartizione: circa la scelta occorre anche acquisire orientamenti preferenziali dei dipendenti. Nei casi di assenza del personale che non consentano o per cui non si ritenga utile il ricorso a contratti di supplenza, occorre prevedere la sostituzione e il disbrigo delle pratiche degli uffici di segreteria. La DSGA predisporrà un organigramma 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 chiamate supplenti, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc). La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. E' quindi opportuno che il DSGA promuova negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze. La divisione dei lavori ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Per una adeguata regolarità del servizio si provvederà a disciplinare in maniera precisa le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Si ritiene indispensabile che a tutto il personale ATA sia indicata la avvenuta pubblicazione del codice di comportamento a cura del DS.

Sarà cura del DSGA indicare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente, compatibilmente con gli orari di servizio dell'AA preposto, lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del DS;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS, alla vicaria e ai referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali, mentre quelle del personale ATA al DS e alla DSGA;
- l'assistente riferisca eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino eventuali disfunzioni delle attrezzature informatiche d'ufficio per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione.

I risultati degli obiettivi posti di cui ai precedenti numeri 1), 2), 3), 4), 5) 6), 7), 8) 9), 10) 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.

Si raccomanda:

- il costante controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al DS e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale che prevede la graduale introduzione della rilevazione delle presenze attraverso il sistema del Badge. Il DSGA avrà cura di far recuperare al personale le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà con cadenza mensile.

Art. 6 - 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 pericolose dilatazioni dei tempi. Di essi, il DSGA deve dare periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 7 - Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. **In riferimento alle attività aggiuntive, il DSGA avrà cura di esplicitare nella proposta di Piano Attività le attività e l'eventuale compenso in relazione alle posizioni economiche del personale assistenti amministrativi e collaboratori scolastici previste dal CCNL, e di specificare all'interno del mansionario Ass. amministrativi e Collaboratori Scolastici la mansione ordinaria, l'intensificazione, il lavoro straordinario e la proposta di attribuzione di incarico specifico.**

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

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Funzioni, poteri e criteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. 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 economico di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. 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.

Nell'attività istruttoria negoziale e nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad attenersi ai seguenti criteri:

- legittimità e trasparenza;
- efficienza, efficacia, economicità;

- coinvolgimento di tutto il personale, ognuno per la propria funzione, con auspicabile rotazione nelle mansioni, per consentire copertura in tutte le aree amministrative, in ogni periodo dell'anno;
- valorizzazione delle singole professionalità;
- incentivazione di motivazione, impegno, disponibilità, sviluppo professionale e ogni comportamento improntato all'etica della responsabilità;
- imparzialità nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- equità nella ripartizione dei carichi di lavoro;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali;
- funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura all'utenza, nel rispetto di quanto previsto dagli art. 51 e 53 del C.C.N.L. comparto scuola 29.11.2007;
- formalizzazione e pubblicizzazione interna del funzionigramma del personale ATA con attribuzione di mansioni nel rispetto delle norme contrattuali;
- focalizzazione sui risultati;
- conciliazione della rapidità e dello snellimento delle procedure con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico sia in quello dei soggetti privati;
- coinvolgimento del personale nell'analisi dei processi ai fini della semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della Scuola e alle attività previste nel PTOF.

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 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.

Art. 10 - Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 potrebbero essere, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istituto comprensivo, 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 (D.I. 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
4. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
5. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 €

6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7)

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

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. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 2), 3), 7), 9), 10).

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. 11 - 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.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 12- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13 - 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 D.I. 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 sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano 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 della Istituzione scolastica.

Art. 14 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio sarà verificata con l'introduzione graduale del tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DS sentito il parere del 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.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

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, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Art. 15 - Norma di chiusura

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

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

Art. 16 - 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Zoraide Cappabianca

