



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

## Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo Statale "A. Moro" di Calcinате

*Scuole Primarie e Secondarie di I Grado di  
Calcinате, Cavernago, Mornico al Serio e Palosco*

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Aceti Sabrina

SEDE

Prot. 5050/2021  
Calcinате, 15/09/2021

Oggetto: direttiva al DSGA.

### 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 il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
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. 235/2010;  
Visto il D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;  
Vista la L.107/2015;  
Visto il CCNL 2016-18 del 19/4/2018;  
Vista la normativa vigente sulle misure per il contenimento del Covid19;  
Ritenuto necessario fornire e condividere con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le linee guida e di orientamento per lo svolgimento dell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali;

EMANA  
la seguente

### DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22

#### PREMESSA

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 2021/22, tenendo conto della situazione particolare determinata dall'emergenza sanitaria e delle misure indicate nel Piano Scuola 2021/22 (e dalla normativa vigente) per la ripresa delle attività scolastiche e successivi aggiornamenti, con riferimento a:

- ✓ Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;



Largo Francesco De Sanctis  
24050 CALCINATE (Bergamo)  
Tel. 035/841017 - Fax 035/841694  
C.F. 92015050161

questa scuola usa soltanto carta riciclata  
e disinchiostrata al 100 %  
BGIC83100C@istruzione.it; www.iccalcinate.edu.it  
Email certificate: BGIC83100C@pec.istruzione.it



- ✓ Raccordo con gli Istituti scolastici del territorio e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite il Medico del lavoro;
- ✓ Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dal GLHO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- ✓ Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con i Comuni;
- ✓ Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'attività ordinaria e dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.
- ✓ Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio:
- ✓ definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- ✓ per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola, individuare una o più unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- ✓ per la gestione del controllo del Green Pass, sulla base delle deleghe fornite dal DS;
- ✓ per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità, assegnare un incarico specifico ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.
- ✓ Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e dello scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione e criteri di riferimento**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo i profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**



Largo Francesco De Sanctis  
24050 CALCINATE (Bergamo)  
Tel. 035/841017 - Fax 035/841694  
C.F. 92015050161

questa scuola usa soltanto carta riciclata  
e disinchiostrata al 100 %

BGIC83100C@istruzione.it; www.iccalciate.edu.it  
Email certificate: BGIC83100C@pec.istruzione.it



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

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano 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 Compagnia di Assicurazione di infortuni occorsi a dipendenti e alunni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://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, il regolare aggiornamento del sito istituzionale per quanto riguarda gli adempimenti previsti per legge entro le scadenze stabilite.

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 e del PTOF, e per prevenire eventuali disfunzioni. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

A titolo esemplificativo, si chiede che il DSGA controlli quotidianamente le mansioni svolte dagli assistenti amministrativi, ne verifichi periodicamente le procedure, dia indicazioni per migliorarne l'efficacia, distribuisca equamente i carichi di lavoro, verifichi che vengano adottati strumenti di comunicazione e di documentazione interna delle attività svolte (anche informatici per i collaboratori scolastici) atti a rendicontarle con chiarezza e a renderle fruibili agli altri operatori, soprattutto nei momenti in cui i singoli responsabili dei procedimenti non siano in servizio, si assicuri che le modalità di relazione con l'utenza siano corrette e sollecite. E' opportuno che nel corso dell'anno scolastico si organizzino due/tre incontri assembleari con il personale di segreteria per la verifica e riprogettazione periodica.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, è richiesto che l'orario di lavoro sia costruito in modo funzionale alle esigenze di servizio, i carichi di lavoro siano equamente distribuiti, sia garantito un sistema efficiente di sostituzione delle assenze e un raccordo regolare con i referenti dei plessi.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio.

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

Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.

In relazione al "lavoro agile" successive indicazioni potranno derivare in corso d'anno da interventi normativi specifici.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con l'eventuale lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Nella gestione del Programma annuale 2021 e nella predisposizione del Programma annuale 2022 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il



periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2022 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

### Art. 3 – 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, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. 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 (per tutti ed in particolar modo per i Collaboratori Scolastici):

- Assicurare una divisione dei compiti del Personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici; durante lo svolgimento delle attività didattiche sia sempre presente (se possibile con l'orario) almeno un collaboratore al piano; che durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita degli alunni ci sia un adeguato servizio di vigilanza in collaborazione con i docenti
- gli ingressi dei plessi non restino aperti e non sorvegliati
- venga chiesta l'identità di ogni persona che entra nel plesso e non sia consentito ad estranei l'accesso ai locali scolastici, secondo le disposizioni del Protocollo Sicurezza Covid, con anche il controllo del Green Pass in base alla normativa vigente
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico;
- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire di caso in caso;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola



- la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicurati, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (corridoi, laboratori, porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi, etc), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico
- la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- la scrupolosa osservanza delle norme ministeriali, regionali e scolastiche in merito alla pulizia, ai comportamenti, all'igienizzazione per prevenire il rischio del diffondersi del Covid-19

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola, tenendo conto anche di quanto previsto dal Contratto d'Istituto.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi strumenti, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi, intensificazioni.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Si dovrà prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale. 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. Pertanto si suggerisce di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le



moderne prospettive dell'apprendimento organizzativo. Si ritiene necessario, inoltre, che vengano promossi momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di esigenze motivate dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio.

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

Si preveda 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.

Si raccomanda inoltre di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché i rapporti con l'utenza e con il personale interno siano tenuti con la dovuta correttezza e cortesia e gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

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

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

f) L'adeguamento delle procedure alle nuove indicazioni del MI e alle procedure connesse con lo stato di emergenza, sia dal punto di vista sanitario che contabile. Particolare attenzione andrà fornita alla rendicontazione dei progetti PON o comunque connessi con dotazioni straordinarie.

In particolare:

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale).

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

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla/o scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Lo scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V..

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, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.



Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà 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**, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - **fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative** e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello/a scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

**Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL 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.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della 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. Non ultimo, organizzerà in modo puntuale l'ufficio per rispondere alle sempre più frequenti richieste di monitoraggio che giungono alla scuola.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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.



Il piano delle ferie, da definire entro il 30 maggio e consegnare al DS, deve comprendere anche tutti i recuperi compensativi.

Ulteriori ore fatte in più dopo tale data e da recuperare vengono scalate dall'orario estivo giornaliero, ma non assommate a costituire interi giorni di recupero.

A fine agosto tutti devono essere presenti, soprattutto negli uffici alunni e personale, e i bidelli nei plessi per le pulizie.

Le pause di lavoro devono essere ridotte a tempi limitati, non concentrate in un unico momento per tutta la segreteria e non nella pausa intervallo degli alunni.

Durante i mesi estivi e in assenza della DSGA deve essere sempre garantita la presenza del sostituto, con specifica nomina. La DSGA deve assicurarsi che vengano passate tutte le informazioni necessarie al personale in servizio per poter continuare i lavori in sospeso.

E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA che avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA deve sempre autorizzato sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Quando il personale stacca per la pausa pranzo, il tempo va registrato e calcolato non come orario di servizio.

#### **Art. 6 – 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 e tenendo conto delle competenze e disponibilità del personale.

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. 7 - Funzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico e quelle connesse alle minute spese; Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore; le attività negoziali devono essere condotte secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità in relazione alle esigenze di attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle esigenze gestionali funzionali e alle finalità del servizio scolastico in coerenza con il Programma Annuale. L'attività negoziale deve essere condotta rispettando rigorosamente la normativa vigente in materia.

#### **Art. 8 - Beni inventariali**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile del materiale inventariato. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nei confronti del personale 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.





## Art. 10 - Collaborazione Dirigente Scolastico/Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, impongono un'efficace collaborazione e cooperazione tra D.S. e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il perseguimento delle finalità istituzionali del servizio nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta. A tal fine l'orario di lavoro del DSGA può essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Il DSGA, entro il mese di agosto di ogni anno, fornirà resoconto relativo all'inventario dei beni della Scuola (di cui è responsabile), al fine di attivare eventuali interventi di adeguamento o scarico

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Il DSGA fa parte dello staff di direzione e attua un confronto continuo con il dirigente, su vari temi, tra cui, a titolo esemplificativo:

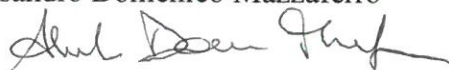
- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
- questioni di ferie e assenze
- Monitoraggio del rispetto del protocollo della Sicurezza dell'Istituto.

## Art. 14 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

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

Il Dirigente Scolastico  
Alessandro Domenico Mazzaferro



DATA E FIRMA DEL DSGA PER RICEVUTA

