



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI **pon**
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GENNARO BARRA"

Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.GOV.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "GENNARO BARRA"-SALERNO
Prot. 0007519 del 30/09/2019
(Uscita)

Al Direttore SGA

Al sito

All'Albo

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 D.I. 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;
Vista la L.107/2015;
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 2018-2019. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 -Ambiti di competenza

Il Direttore SGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. In particolare:

- Affida la custodia del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici individuati per iscritto
- Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili
- Redige e aggiorna le schede finanziarie
- Predisponde la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo
- Fornisce al Dirigente Scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e le relative certificazioni
- Predisponde la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti
- Invia ad Aran, CNEL e revisori il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato



dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione.

- h) Relazione periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del Programma Annuale.
- i) Firma (digitalmente) gli ordini contabili (reversali e mandati).
- j) Provvede alla liquidazione delle spese
- k) Gestisce il fondo per le minute spese
- l) Predisporre il consuntivo
- m) Tiene e cura l'inventario
- n) Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni dieci anni)
- o) Affida la custodia del materiale didattico ai docenti sub consegnatari
- p) Sigla i documenti contabili
- q) Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge.
- r) Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei revisori
- s) Predisporre e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti
- t) Predisporre e cura gli adempimenti inerenti all'anagrafe delle prestazioni e relativa pubblicazione
- u) Predisporre tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24; predisporre e cura l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP; predisporre e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni; predisporre e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale; aggiorna e predisporre mensilmente l'invio a SIDI delle dovute comunicazioni.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art.7 della L.69/ 2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- l'obbligo di **consultare giornalmente** le caselle di posta elettronica istituzionali, sia la PEC che la PEO;
- l'obbligo di sottoporre tempestivamente all'attenzione del Dirigente – o di un suo delegato – la corrispondenza di particolare rilevanza, tra cui sicuramente le lettere raccomandate;
- l'obbligo di denuncia telematica (art. 53 del D.P.R. 1124/1965) al solo INAIL (che a sua volta è tenuto a informare l'Autorità di Pubblica Sicurezza) degli infortuni per i quali si dispone di certificato medico con prognosi superiore a tre giorni, da inoltrarsi entro due giorni dalla data di ricevimento del certificato stesso; a far data dal 1° luglio 2013, la denuncia all'INAIL va effettuata solo telematicamente (Circolare INAIL 27 giugno 2013, n. 34);
- l'obbligo di disporre la **visita medica di controllo** (nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001) nei confronti dei dipendenti che comunicano di essere malati, unicamente mediante l'utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS (D. M. n. 206 del 17/10/2017);
- l'obbligo di richiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (**ANAC**) – mediante il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (**SIMOG**) – il Codice Identificativo di Gara (**CIG**) in occasione dell'avvio di ogni procedimento amministrativo finalizzato alla stipulazione di un contratto di appalto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi nonché di un contratto di concessione di servizio (distributori automatici, bar interno, utilizzo palestre);



- l'obbligo di comunicare all'Osservatorio (regionale) dei contratti pubblici i dati previsti dal paragrafo 3 del Comunicato del Presidente dell'ANAC dell'11 maggio 2016 – si tratta della previsione di cui 69 all'art. 7, co. 8 dell'abrogato d.lgs. 163/2006, oggi sostituito dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- l'obbligo di individuare e convocare gli aspiranti supplenti (ma solo per supplenze superiori a dieci giorni in quanto, per durate inferiori, si può ricorrere all'organico dell'autonomia ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, co. 85 per i docenti e superiori a 7 giorni per i collaboratori scolastici) secondo le rigide disposizioni di cui agli articoli 11 e 12 del D.M. 374 del 01/06/2017 che prevedono l'utilizzo di procedure informatiche per consultare le graduatorie, per interpellare gli aspiranti stessi, per registrare i dati essenziali della supplenza il giorno di sottoscrizione del contratto individuale nonché per formalizzare le rinunce, le mancate prese di servizio e gli abbandoni;
- l'obbligo di trasmettere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in via telematica, le Comunicazioni Obbligatorie on Line (COL) per segnalare assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni di qualsiasi rapporto di lavoro (la cosa ovviamente riguarda tutte le supplenze dei docenti, qualificate come assunzioni urgenti dovute a esigenze produttive);
- l'obbligo di provvedere all'aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Finalità e assegnazione degli obiettivi

I servizi generali e amministrativi dovranno essere organizzati in maniera tale da assicurare come finalità generali:

- unitarietà della gestione in coerenza con il PTOF, in modo da supportare, in termini operativi, tutte le attività della scuola, comprese quelle il cui espletamento dovesse rendersi necessario *in itinere*;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza nella scuola (non ultimo il rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e nelle immediate vicinanze della scuola);
- garanzia dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'applicazione della normativa sulla privacy;
- efficienza, efficacia ed economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- semplificazione procedurale, anche attraverso la formazione del personale e il coinvolgimento dello stesso nell'analisi di procedure interne, avendo come obiettivo la progressiva dematerializzazione prevista dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;
- promozione dei comportamenti professionali previsti dal Titolo III, art.11 del CCNL Comparto istruzione e ricerca per il triennio 2016-2018.

Tali finalità vanno perseguite attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle Attività, previa contrattazione integrativa di istituto in relazione ai criteri. In tale piano dovranno essere analiticamente riportati i



compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della Scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/ 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e previa contrattazione integrativa di istituto. Ogni provvedimento o condotta diretta 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 seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto Plesso Sede Centrale ore 7:30; Plesso Rodari ore 7:50; Plesso Abbagnano ore 7:45; Plesso Tafuri ore 7:45 Plesso Lanzalone ore 7:30 ; Plesso Posidonia ore 7:45, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico con la possibilità di apertura pomeridiana in due pomeriggi;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (laboratori, palestre, etc.);
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

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, con l' eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

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

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

Allo scopo, il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore SGA formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore SGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle eventuali ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore SGA** al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della Scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore SGA riferisce al Dirigente Scolastico.

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

Art.4 – Organizzazione dei servizi

Per quanto riguarda più in particolare l'organizzazione degli Uffici, dei Reparti e dei servizi generali sono da tenere presenti le seguenti indicazioni:



4.1 Organizzazione degli Uffici

L'organizzazione degli Uffici di Segreteria deve essere rivolta al raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- **Miglioramento qualitativo dell'organizzazione;**
- **Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;**
- **Equa distribuzione dei carichi di lavoro;**
- **Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;**
- **Progressiva digitalizzazione di tutti i procedimenti;**
- **Uso diffuso del CAD.**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno degli Uffici di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata secondo precisi schemi di ripartizione, prevedendo l'articolazione della stessa nel tempo, anche secondo criteri di flessibilità interna. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Per qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente, soprattutto alla luce della recente normativa sulle sostituzioni.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni e relative comunicazioni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, etc).

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure e, in particolare in questo periodo, formazione su dematerializzazione e privacy.

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 della possibilità nel tempo di opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze, al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori che si sono riscontrate all'inizio dell'anno scolastico in corso. Si suggerisce, pertanto, alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *learning organization*.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché 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 interne o esterne all'Istituto notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (segreto d'ufficio), fatto penalmente perseguibile. Si dovrà assolutamente raccomandare al personale l'assoluto rispetto della normativa sulla privacy, anche alla luce delle novità introdotte dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che il personale ATA, anche nei contatti telefonici con l'utenza, comunichi la propria identità, indossando cartellino di riconoscimento (nel caso dei collaboratori scolastici) e targa sulla porta dell'ufficio e della scrivania (nel caso di assistenti amministrativi).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia, ma soprattutto la necessità di attenersi alla massima serietà, evitando ogni forma di commento o di battuta che esuli dal ruolo rivestito. Si raccomanderà, altresì, di tener sempre basso il tono della voce e di rispondere con cortesia anche in caso di impossibilità di soddisfare una richiesta.

La S.V. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano pubblicate sul sito della scuola. Si rammenta, in particolare, la necessità di ricordare la recente normativa (D.Lgs n° 116/2016), che prevede il licenziamento per falsa attestazione della presenza in servizio.

Sarà poi cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'Ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e ai collaboratori del Dirigente Scolastico, quelli del personale ATA al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate, entro i termini temporali e secondo le modalità previste dalla recente 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 sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

In particolare si dovrà verificare che, ai sensi della L. 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici, ma:

- 1) Se il certificato è da presentare a un'altra amministrazione (inps, tesoro, altra scuola...) o privato gestore di un pubblico servizio (ditta di trasporti, scuola privata) non si deve rilasciare il certificato, ma occorre spiegare che si deve utilizzare l'autocertificazione;
- 2) Se il certificato è da presentare a un privato (datore di lavoro privato per borsa di studio, finanziaria per un prestito...) si deve rilasciare apponendo marca da bollo di euro 14,62 e annullandola con il timbro della scuola, conservando agli atti copia del certificato con la marca annullata.

La S.V., d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche relative alla sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche o fornellini). Sarà acquistata, laddove necessaria e dietro Sua richiesta, la necessaria dotazione antinfortunistica, che dovrà essere obbligatoriamente indossata dal personale interessato.

Sarà, altresì, Sua cura prescrivere che gli Uffici siano lasciati sempre in ordine dal personale, con particolare cura per i documenti contenenti dati personali o sensibili e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o comunque stampe o disegni che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

4.2 Organizzazione dei servizi generali

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto, altresì, della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, mai irosi e lesivi della dignità delle persone, in quanto la Scuola è soprattutto ambiente educativo e richiede gentilezza e cortesia. Di conseguenza, sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei colleghi, dei docenti e dell'utenza. Nessuna lamentela o rimprovero sarà fatto ad alta voce e soprattutto in pubblico.

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, la disponibilità, l'impegno, il merito. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità.

- In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici al Direttore SGA si chiede di assicurare: in primis, la sorveglianza sugli alunni presenti nell'istituto; la collaborazione del personale con i docenti per l'attuazione del PTOF; l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico; l'apertura/chiusura della Scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro; il controllo di tutti gli accessi a garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza; l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli Uffici e al personale docente; la comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla consegna delle chiavi di tutti i locali della Scuola, oltre che delle porte di ingresso.

Tutto il personale è tenuto a mantenersi costantemente aggiornato sulle attività della Scuola attraverso la consultazione del sito istituzionale.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore SGA predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico improrogabilmente entro il 30/04 e successivamente entro il 15/05 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale.

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

Di particolare rilevanza il problema dell'assicurazione garantita dei servizi minimi in caso di scioperi o assemblee sindacali del personale. In tali occasioni non potranno essere concessi a nessun titolo permessi o congedi di natura discrezionale e dovranno essere comunque garantiti i diritti dell'utenza previsti per legge.

E' delegato al Direttore S.G.A. un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Direttore SGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore SGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese e 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 con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il Direttore S.G.A. ne riferisce



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI **pon**
2014-2020



immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore SGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore SGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore SGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8- Funzioni e poteri del Direttore SGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore SGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, l'attività istruttoria, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale finanziario e il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal Titolo V del D. I. n.129/2018 e dal D. Lgs. 50/2016.

Si ricorda l'obbligo di verificare sempre la sussistenza di convenzioni CONSIP e di procedere all'acquisto sul MEPA per i beni informatici.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore SGA 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 SGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.10 - Attività di raccordo

La particolare connotazione della Scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali nell'erogazione del servizio.

Art. 11 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia o omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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

Il Dirigente Scolastico
- Prof.ssa Renata Florimonte -
(Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)