



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE ITC CAPO D'ORLANDO
"Francesco Paolo MERENDINO"

Via Torrente Forno, 69 - 98071 Capo d'Orlando (Messina) Tel.: 0941 901063 Fax: 0941 912658 - C. F.: 95002390839

www.itcmerendino.it - meis02400r@istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE ITC - F. P. MERENDINO-CAPO D'ORLANDO
Prot. 0005621 del 04/10/2019
(Uscita)

Al D.S.G.A. dell'I.I.S. "F.P. Merendino"

All'Albo online

e.p.c. Alla R.S.U. di Istituto

Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente scolastico assegni al Direttore S.G.A. gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A..T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

VISTA la legge 241/90 ;

VISTO il regolamento interno;

VISTO il PTOF 2019/22;

VISTO il contratto di Istituto vigente;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;

VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-18 del 19 aprile 2018;

VISTI la legge 183/2011 e il D.Lgs. 33/2013 come modificato dal 97/2016;

VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario:

TENUTO conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;

RITENUTO necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal 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 FINALIZZATA ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito della attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica.

La direttiva di massima stabilisce linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A., posto alle dirette dipendenze del DSGA. La Direttiva non è applicabile all'attività didattica.

Art. 2

Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. 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 "PTOF"*.

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 i compiti caratterizzanti l'attività organizzativa del DSGA:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- l'invio delle visite mediche di controllo, dal primo giorno d'assenza del personale;
- 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 trasformazione e la 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 corretta determinazione dei contributi fiscali e di collaboratori continuativi ed esperti (con conseguente elaborazione di F24 e denunce UniEmens) per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la sollecita predisposizione degli elenchi per il pagamento dei supplenti;
- la corretta determinazione delle aliquote dipendenti e datore di lavoro concernente elenchi relativi ai compensi accessori ed ai compensi vari;
- il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito;
- il processo di inventario dei beni (con inserimento etichetta corrispondente) in itinere in possesso dell'istituzione scolastica;
- la verifica della documentazione presentata per la fruizione delle agevolazioni concernenti la L. n. 104/92;

- la corretta redazione delle graduatorie d'istituto per l'individuazione dei perdenti posto ai fini della mobilità d'ufficio;
- il coordinamento del processo di digitalizzazione, anche prevedendo specifici percorsi di formazione per il personale coinvolto, in esecuzione alle disposizioni del Decreto del 13 novembre 2014, per la gestione del protocollo informatico e della dematerializzazione;
- l'applicazione della **normativa sulla Privacy** e l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR (General Data Protection Regulation);
- l'applicazione della **normativa sulla trasparenza** e il **diritto di accesso agli atti** (L241/90 s.m.i.).

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, illecito o infrazione disciplinare

Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa d'istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, 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:

1. apertura e chiusura dei plessi dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici di ciascun plesso;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative compreso periodico backup dei dati di ogni postazione. **Il primo backup dovrà essere effettuato entro 10 giorni dalla presente;**
5. adibire al massimo per 20 ore settimanali il personale ad operazioni di video-terminale.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (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, 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

Il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche attraverso rilevazioni informatizzate delle presenze, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente. Si suggerisce di prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi ove la competenza a provvedere spetta al Dirigente Scolastico. A tal fine, il Direttore s.g.a. adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore s.g.a.

F. La periodica informazione del Direttore s.g.a.

Il Direttore s.g.a, informa il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi del conseguimento dei risultati della gestione.

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

Art. 4

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell' adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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.

Art. 5

Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A.T.A. vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 7

Assegnazione Personale ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione del PERSONALE AMMINISTRATIVO agli uffici di seguito specificati:

1. UFFICIO DEL PERSONALE
2. UFFICIO DELLA DIDATTICA
3. UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO
3. UFFICIO DELLA CONTABILITA'

dovrà effettuarsi sulla base:

- delle competenze degli assistenti amministrativi assegnati a questa istituzione per l'a.s. 2019/2020
- del lavoro svolto negli anni precedenti nell'ufficio assegnato, verificando se sono stati raggiunti i risultati attesi in termini di efficienza, efficacia ed economicità

A seguito dell'assegnazione del personale A.A. agli uffici il DSGA provvederà alla predisposizione di un ORGANIGRAMMA DETTAGLIATO, contenente una dettagliata ripartizione delle attività/compiti assegnati a ciascuna unità individuando il responsabile per ogni procedimento amministrativo posto e prevedendo la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale. Il personale individuato su specifici atti dovrà apporre la propria firma in qualità di Responsabile del procedimento.

L'organigramma dovrà essere pubblicato sul sito della scuola ed inserito nella revisione annuale del PTOF.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun ufficio, il DSGA predisporrà un PIANO ORGANICO DELLE ATTIVITA del personale A.A, che farà pervenire al D.S. in tempi utili per l'informazione/contrattazione di istituto, definendo l'orario di servizio settimanale e/o plurisettimanale e/o mensile con relativi compiti.

Si raccomanda, in particolare al DSGA, di impartire agli Assistenti Amministrativi:

- le più idonee disposizioni affinché gli atti degli uffici siano trattati con la massima riservatezza, rispettando, altresì, i diritti dell'utenza nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.
- di evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Per questo motivo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli Assistenti Amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del DSGA 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 scolastico;
- 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;
- siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc);
- siano sottoposte a firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio che preventivamente avrà controllato;
- sia comunicato al Dirigente l'avvenuto inoltro delle pratiche;
- sia definito l'orario ordinario di servizio degli uffici di segreteria;
- sia garantito, durante gli scrutini ed esami, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi;
- sia presa in considerazione, nei casi di più intensa attività amministrativa, l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base, di quanto sopra, il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto d'Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli Assistenti Amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art.54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare.

In relazione a sopraggiunti e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio degli uffici, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA anche l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possono essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purchè non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

Art. 8

Assegnazione Personale COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei COLLABORATORI SCOLASTICI ai piani dovrà tenere conto del numero delle classi, degli spazi comuni e dei bagni da affidare in modo equo a ciascuna unità.

A seguito dell'assegnazione del personale C.S., il DSGA provvederà alla predisposizione di un ORGANIGRAMMA DETTAGLIATO per garantire la vigilanza degli studenti nei servizi igienici, nei corridoi e negli spazi interni ed esterni, contenente:

- una dettagliata ripartizione delle attività/compiti assegnati a ciascuna unità;
- una definizione dell'orario di servizio settimanale o plurisettimanale o mensile con relativi compiti; una assegnazione di altri eventuali compiti specifici finalizzati ai rapporti con l'esterno.

L'organigramma dovrà essere pubblicato sul sito della scuola ed inserito nella revisione annuale del PTOF.

Si consiglia di motivare e valorizzare la professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al Piano delle Attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare, di illustrare il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare che sono pubblicati sul Sito della scuola.

Si conferma, altresì, che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione, si raccomanda, per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con gli Enti Locali, Ufficio postale, Banca, Agenzia dell'entrate, Camera di Commercio, etc.: le assegnazioni a tale incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando, anche, precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

Si ritiene, altresì, di dover sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

- 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 la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e negli spazi interni ed esterni della scuola, soprattutto nelle fasi di ingresso, di uscita e durante la pausa ricreativa
- L'attenta pulizia ed igiene dei locali scolastici, soprattutto in riferimento allo spazio temporale immediatamente successivo alla pausa ricreativa, momento in cui si deve procedere alla pulizia dei corridoi e dei servizi igienici, in aggiunta alla pulizia di fine giornata scolastica, 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
- La massima collaborazione, in presenza di alunni diversamente abili.

Art. 9

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 10

Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, durante la sospensione delle attività didattiche.

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico.

Assenze docenti

Gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo il principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando agli insegnanti in contemporaneità, compresenza e completamento di orario, la sostituzione dei colleghi assenti. Il punto di riferimento normativo è la nota Miur 38905 del 28-08-2019 "Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A. a.s. 2019/2020".

Si richiama l'attenzione sulle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015) e si rammenta che i posti del potenziamento, introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107, non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curriculare, eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto, e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni.

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, si possono effettuare

sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Superati tali limiti e, comunque, ogni qualvolta non è possibile far fronte con le risorse interne alla sostituzione dei docenti assenti, si procede alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è delegato alla verifica del possesso dei titoli necessari per l'inserimento in graduatoria dei docenti supplenti secondo quanto previsto dal D.M. 131 del 13/06/2007.

Art. 8

Concessione ferie, congedi, permessi brevi.

Al fine di assicurare il pieno e corretto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi permessi orario, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate come previsto dalla norma.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto;

La richiesta per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di giugno.

Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA .

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 30 giugno per le ferie estive .

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A .T .A, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF.

Art. 10

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nelle attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

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

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;

- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 11

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 A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

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.

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

Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricordate 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.

Art. 13

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o segnalate dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In particolare l'utilizzo del lavoro straordinario diviene risorsa essenziale per consentire un sereno inizio dell'anno scolastico.

Art. 14

Sicurezza

La S.V., di intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

Art. 15

Responsabilità beni inventariati

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna, agli assistenti tecnici delle strumentazioni e dei sussidi didattici e su richiesta, ai docenti. Al termine dell'anno scolastico gli A.T. e i docenti riconsegneranno al DSGA le strumentazioni ricevute annotando eventuali guasti e disfunzioni .

Art. 16

Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del D.S. per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, etc.) le relative funzioni saranno esercitate dai collaboratori con compiti di sostituzione, in caso di sua assenza. In caso di temporanea non presenza in ufficio del DS per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti.

Art. 17

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", viene costituito un osservatorio, 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 di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 18

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, 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.

Art. 19

Copertura finanziaria

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

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva di massima si fa riferimento al regolamento di Istituto ed alla normativa vigente.

Art. 20

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 nel perseguimento del miglioramento del servizio. A tal fine si impartiscono le seguenti istruzioni:

- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti;
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- La presenza in servizio è verificata mediante il servizio con tesserino magnetico di rilevazione delle presenze;
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili;
- Agli Uffici di segreteria 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 attraverso l'applicazione **GECODOC**.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 15

Relazione scritta

Entro e non oltre il 31/01/2020, il DSGA dovrà presentare una breve relazione scritta allorché vi fossero particolari problematiche nonché esplicitare il grado di avanzamento degli obiettivi previsti.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo online.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Maria Ricciardello

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993