

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la L. 7 agosto 1990, n. 241;

**Visto** l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** l'art. 1, cc. 2-4 del D.Lgs. 59/1998, con il quale si affidano al dirigente scolastico: - compiti di gestione unitaria dell'unità scolastica, conferendo al medesimo autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di gestione e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; - l'adozione di provvedimenti di gestione delle risorse umane e finanziarie;

**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**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** l'art. 24 del DI 28 agosto 2018, n. 129;

**Visto** il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero della Istruzione e dalle OO.SS. il 14 agosto 2021;

**Visto** il Piano Annuale delle Attività dei docenti per l'a.s. 2021/2022 deliberato dal Collegio Docenti in data 7.09.2021;

**Visto** il Contratto di Istituto vigente;

**Viste** le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

**Ritenuto necessario** impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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 ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica per il nuovo a.s. 2021-2022;

### EMANA

#### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-2022**

##### **Art. 1 – Ambiti di applicazione e di competenza**

La direttiva di massima contenuta nel presente atto trova applicazione esclusivamente nell'ambito delle 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 2021-2022. Essa contiene linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tutte le attività del DSGA e del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa. Deve quindi riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. L'esercizio delle competenze del DSGA va pertanto costantemente ricordato con il Dirigente Scolastico (DS) che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di reciproca 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.

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

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, contabilità e affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla PS di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet

cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, le pubblicazioni giornaliere di decreti, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.Lgs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la pubblicazione di determinazioni e altri documenti nell'albo della scuola, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere. Saranno inoltre curati: l'instaurazione di un clima sereno e di collaborazione fra tutte le componenti del personale ATA, l'efficienza e l'efficacia riguardo all'utilizzo dello stesso, il coordinamento dei processi amministrativi e più in generale delle risorse ATA, il processo di dematerializzazione e di digitalizzazione, il rispetto di quanto previsto dal PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) dell'USR Veneto e l'attuazione del PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) del Cpia di Belluno. 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. Si dovrà inoltre dare importante contributo all'attività di vigilanza sul rispetto delle misure volte al contenimento del contagio da COVID 19. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza /anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il DSGA dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. Tutti gli atti (lettere, circolari, decreti, ecc.) saranno contrassegnati dalle iniziali del nome di chi li redige. Tutti gli assistenti tratteranno gli atti d'ufficio con la massima riservatezza, secondo quanto previsto dal GDPR 679/2016. 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D. lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3; le strategie da attivare, in coerenza con quanto indicato nel PTOF e nel PdM dell'Istituzione scolastica, sono le seguenti:

- organizzazione degli uffici come servizi e non come strutture burocratiche;
- formazione continua sulle nuove tecnologie informatiche e sulle nuove procedure telematiche e di gestione delle comunicazioni all'interno della PA, in attuazione del vigente CAD;
- potenziamento e miglioramento delle relazioni di servizio con il pubblico;
- miglioramento della collaborazione tra personale docente e non docente in un'ottica di gestione unitaria e condivisa delle pratiche amministrative e dell'attuazione dell'offerta formativa. Ogni incarico di attività, di studio e di elaborazione di piani e di programmi, conferito formalmente dal Dirigente scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, Il Direttore SGA cercherà di valorizzare le singole professionalità, al fine di garantirne una gestione efficace, efficiente ed economica. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, egli dovrà ispirarsi ai seguenti criteri guida:

- efficienza, efficacia, economicità e imparzialità
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
- focalizzazione sui risultati, nel rispetto delle procedure
- semplificazione procedurale
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- coerenza funzionale e strumentale con gli obiettivi della scuola e con le attività contenute nel PTOF
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati, e tempestivo adempimento nel caso di obiettivi specifici per i quali sia fissato un termine temporale

- promozione e vigilanza, presso il personale A.T.A., dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL e dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.P.R. 62/2014.

### **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. Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella PA, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi il DSGA perseguirà gli obiettivi generali di seguito declinati.

#### **▪ La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA che, predisposto dal DSGA, va costruito in connessione funzionale con il Piano Annuale delle attività dei Docenti, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo d'intesa, predisposto per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza volte al contenimento della diffusione del contagio da COVID 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS il 14 agosto 2021; successivamente il Piano è adottato dal DS, previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 7, lett. i, del CCNL 2006-2009. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e attività di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle sottoindicate esigenze del personale, al rispetto delle quali si invita il DSGA a vigilare.

#### **1. Collaboratori Scolastici**

L'organizzazione del lavoro del Personale appartenente al profilo dovrà garantire lo svolgimento dei compiti di seguito declinati, nel massimo rispetto del Protocollo di sicurezza COVID 19 e del D. Lgs. 81/2008:

- ✓ l'igiene e la sanificazione accurata e frequente degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature
- ✓ la vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, nei cortili delle singole sedi, contribuendo a sollecitarne il rispetto della normativa anti COVID 19
- ✓ l'assistenza agli alunni disabili secondo competenze, profili e incarichi specifici attribuiti
- ✓ l'assistenza agli alunni con protocolli farmacologici secondo le competenze e i profili previsti
- ✓ la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare se estranee, che accedono agli edifici scolastici, ricordando l'obbligo di osservanza del Protocollo di sicurezza COVID 19
- ✓ l'apertura/chiusura delle sedi 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 delle porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza
- ✓ l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente nelle varie sedi
- ✓ la comunicazione tra gli operatori della scuola e con 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.

Per quanto attiene alla vigilanza e pulizia delle sedi, il Direttore SGA distribuirà i Collaboratori Scolastici in modo da assicurare:

- a) a. una sistematica ed efficace vigilanza degli ingressi – che non vanno mai abbandonati durante i rispettivi turni se non con sostituzione da parte di collega o con la chiusura della porta in modo da interdirla l'accesso
- b) un'efficace presenza a supporto delle attività didattiche
- c) una efficace e puntuale cura del decoro dei locali comuni, con la relativa assegnazione di compiti di pulizia degli stessi da effettuare anche durante le attività didattiche (ad esempio i vetri dei corridoi, i servizi, le zone di disimpegno).

#### **2. Assistenti Amministrativi**

L'organizzazione del lavoro del Personale appartenente al profilo dovrà garantire:

- ✓ un adeguato orario di apertura al pubblico, interno ed esterno
- ✓ il rispetto dei tempi nel portare a termine le procedure ed i compiti assegnati
- ✓ un'organizzazione oraria e modalità operative che garantiscano agli aventi titolo l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi
- ✓ la presenza in servizio per ciascun procedimento fondamentale di almeno un secondo addetto in grado di supplire quello ordinariamente preposto, se assente
- ✓ una efficace digitalizzazione delle procedure
- ✓ efficace svolgimento di tutte le procedure relative agli Esami e ai provvedimenti disciplinari riguardanti gli alunni.

▪ **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, con la eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnati. La divisione del lavoro dovrà pertanto tener conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di crescita professionale, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. Nell'ambito della presente direttiva di massima, il DSGA, tenendo conto di quanto riferito in fase di informazione alle RSU 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 e iscrizioni, attività extracurricolari, rapporti con l'Ente Locale in particolare per la segnalazione dei guasti e la richiesta degli interventi di piccola manutenzione, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc.). Sebbene la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività sia in linea di massima garanzia di buona competenza, è opportuno non perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce al DSGA, oltre all'adozione delle modalità di controllo, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze, secondo prospettive di *learning organization*.

▪ **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**

Il DSGA dovrà 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 diversi periodi dell'anno. A tale scopo individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. Particolare attenzione dovrà essere rivolta al controllo del servizio di pulizia e allo stato dei beni di inventario, programmando frequenti sopralluoghi nei plessi.

▪ **La verifica periodica dei risultati conseguiti**

Il DSGA adotterà tutti gli eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

▪ **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**

Il DSGA è responsabile del monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi, nonché dell'aggiornamento degli stessi alla luce della recente normativa sulla digitalizzazione delle segreterie, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente, con particolare e specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

▪ **La periodica informazione al personale ATA**

Il DSGA è tenuto a curare l'informazione periodica, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia e sulle verifiche effettuate, il DSGA riferisce mensilmente anche al DS, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi

▪ **La formazione**

Ferma restando la formazione obbligatoria relativa a sicurezza (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) e a privacy (ai sensi del GDPR 679/2016), il DSGA garantirà la necessaria rotazione del personale che fruisce di formazione, in relazione sia alle esigenze del Piano di Miglioramento sia al Piano della Rete d'ambito 12.

Il DSGA dovrà :

- 1) provvedere autonomamente allo studio della normativa e alla ricerca della corretta interpretazione della norma;
- 2) essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze;
- 3) avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, esercitando il responsabile controllo sulla correttezza degli atti istruiti;
- 4) organizzare il personale ATA ed affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio;
- 5) incoraggiare il personale amministrativo e collaboratore alla formazione.

I risultati degli obiettivi posti di cui ai succitati punti, 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. 286/1999.

#### **Art. 4 - Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e conformando comunque il proprio comportamento a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Di tali attività esterne, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio medesimo, 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 DSGA adotta i relativi provvedimenti, nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il DS per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. A tal fine, il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, attribuisce incarichi di natura organizzativa, predispone una turnazione del personale in base alle professionalità e alle esigenze necessarie a ciascun turno, autorizzando prestazioni eccedenti l'orario sulla base delle esigenze accertate. E' fatta delega al DSGA di controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale ATA e di far recuperare, quando necessario e nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. In particolare:

- ❖ il recupero delle ore effettuate in esubero avverrà nei giorni di chiusura totale della scuola (prefestivi di sospensione delle attività). La programmazione dei turni con i relativi recuperi, completa dei nominativi del Personale coinvolto, dovrà essere compresa nel Piano delle Attività ATA relativo all'a.s. 2021/22;
- ❖ il Piano dovrà riportare una dettagliata tabella con le date in cui si chiederà al Commissario Straordinario la chiusura totale della scuola e quelle nelle quali ciascuna unità di Personale ATA effettuerà il recupero;

- ❖ il Piano delle Attività dovrà anche indicare il Personale disponibile ad effettuare eventuale attività straordinaria , esclusivamente in conto recupero (da rendicontarsi con la timbratura senza ulteriore dispendio inutile di carta per richieste) , che dovesse rendersi necessaria in corso d'anno scolastico. Al fine di contenere al massimo il ricorso allo straordinario, il Piano dovrà indicare nel dettaglio tutte le attività preventivabili ad inizio anno scolastico, affinché esse possano essere programmate e quantificate in modo preciso mediante il ricorso alla turnazione;
- ❖ lo straordinario a pagamento sarà chiesto dalla Dirigenza in accordo con il Direttore SGA in relazione ad improvvisi stati di necessità e non dovrà in alcun modo essere oggetto di richiesta ovvero di decisione da parte del personale, ad eccezione che per casi di estrema necessità non procrastinabili. Il Piano delle attività del Personale ATA dovrà esser predisposto **entro il 30 settembre 2021** relativamente alla assegnazione delle postazioni ; **entro il 30 ottobre 2020** relativamente alla assegnazione degli incarichi particolari.

La contrattazione di Istituto definirà le risorse destinate al personale ATA, prevedendo anche la possibilità del recupero, in accordo con il DSGA. Il DSGA effettuerà il proprio orario di servizio coordinandolo con quello del personale amministrativo e con le attività e l'apertura della scuola. Al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio e controllo presenterà una proposta del proprio orario di servizio anche flessibile e non solo antimeridiano.

#### **Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA e una costante azione di monitoraggio dell'attività, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici , che non potranno essere assegnati a coloro che beneficiano dell' art.7 e ai titolari della seconda posizione economica. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al DS per gli eventuali provvedimenti di competenza. Per quanto riguarda l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, s'invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale e in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ad avanzare proposte supportate da criteri di attribuzione fondati sui principi della rotazione e della valorizzazione delle competenze professionali del personale.

#### **Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, c. 3 del DI n. 129/2018, il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il programma annuale. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato DI, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. In riferimento all'attività negoziale del DS per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al DS 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 DS.

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

#### **Art.9- Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.lgs 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il DS può esercitare;

- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del DS;
- non precludono il potere di annullamento da parte del DS, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.l. 129/2018) al DSGA sono delegate le seguenti funzioni:

1. variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. imputazione delle spese
3. assunzione impegni di spesa
4. attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a € 10.000,00
7. attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Il DS conferisce la delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018), sono delegate le seguenti funzioni:

1. concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. richiesta visita di controllo per malattia personale ATA
3. pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000)
5. conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. emissione ordini di servizio
8. autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento del personale ATA
9. formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
10. formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB.

Il DS conferisce la delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10). In materia di certificazione, sono delegate le funzioni per la produzione e/o estrazione di:

1. certificati di servizio
2. copia di atti amministrativi posseduti in originale
3. copie conformi di atti esistenti.

#### **Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza. A tal fine si raccomanda, in particolare, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. 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 ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione o incarico. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, si provvederà a disciplinare, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso agli uffici da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, anche alla luce di quanto previsto dalle norme previste per il contenimento del contagio da COVID 19. Inoltre, 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, mantenendo, nei rapporti con l'esterno e con tutto il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia. Il DSGA provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in

materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse in luogo facilmente accessibile, sia in sede centrale che nei plessi. Sarà quindi cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

1. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del DS o, al più tardi, il giorno successivo;
2. le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile, dando informazione al DSGA o al DS dell'avvenuta consegna (notifica);
3. le assenze del personale docente, sia della sede centrale sia dei plessi, siano comunicate al DS e quelle del personale ATA al DS e al DSGA; se ne dovrà dare inoltre comunicazione immediata ai referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
4. l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
5. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento, impedendo a terzi non autorizzati di mettere mano ai computer e alle loro configurazioni;
6. siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.), dando assicurazione al DS dell'avvenuto inoltro della pratica;
7. siano sottoposte alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, già verificate dal DSGA, qualora fosse necessario un suo controllo preventivo.

Si raccomanda, infine che:

- il servizio venga prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti, nel rispetto di una scrupolosa puntualità;
- non ci si allontani dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del DS;
- il personale addetto alla porta faccia rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, corsisti, docenti, fornitori, estranei), fermo restando che agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati;
- tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, vengano siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio;
- la cartella della firma venga consegnata al Dirigente, possibilmente una sola volta al giorno. La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal DS, sentito il DSGA.

#### **Art. 11 – Riunioni di lavoro**

Spetta al DSGA organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione il DSGA riferisce al DS (qualora non presente alle stesse). Il DS, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 12 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che, in caso di accertata responsabilità da parte degli organi competenti, ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 13 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dal comma 1 dell'art. 24 del DI 129/2018, viene costituito un organismo, composto dal DS e dal DSGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il DS e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono al miglioramento dei risultati in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile,



vanno infatti costantemente raccordate con il complesso delle competenze del DS e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica (controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico). Il DS valuta e riferisce periodicamente al Commissario Straordinario in merito alla gestione amministrativo-contabile e ai servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

**Art. 14 – Indicazioni conclusive**

Il DSGA, in quanto responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici; la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal DS. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub consegnatario restituirà al DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. D'intesa con il RSPP, il DSGA sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche connesse alla sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno utilizzi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio; vigilerà, anche attraverso attività di informazione, sul rispetto da parte di tutto il personale ATA del Protocollo di sicurezza COVID 19. Va istituito, infine, il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DI 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA). Si rammenta che, qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo, affidato al personale ATA da parte del DSGA, non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto e alla normativa vigenti.

**Art. 16 - Disposizione finale** Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata oggetto di confronto preventivo tra il DSGA e il DS e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo online.