ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"
Via F.lli Sirani n.1 - 25032 Chiari (BS)
Tel. 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail: bsis03800x@istruzione.it **PEC**: bsis03800x@pec.istruzione.it

Alla DSGA dell'IIS "L.Einaudi" di Chiari (BS)
Dott.ssa Rosa della Gatta
e suo sostituto
Agli Atti
All'albo on line

Oggetto: **Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2022/2023**

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. n. 129 del 28/08/2018;
Visto	il D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii.;
Visto	l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista	la Tab. A del CCNL scuola 2006-2009;
Visto	il CCNL comparto Scuola 2016-2018;
Vista	la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
Vista	la normativa in vigore per il contenimento del contagio da Covid-19 e le relative indicazioni per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
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. n. 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 RELATIVA ALL'AZIONE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) E DEL PERSONALE DALLO STESSO COORDINATO PER L'A.S. 2022/2023

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 ed amministrativo - contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022/2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Art. 2
AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e impartiti con le presenti direttive**.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Art. 3
ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. L'articolazione delle aree di lavoro e la suddivisione delle stesse tra il personale ATA devono essere esplicitate nel Piano delle attività del personale ATA da redigere in tempi congrui con l'avvio dell'anno scolastico e l'ordinato funzionamento degli uffici.

Le attività amministrative devono essere organizzate in aree operative ben definite (es. didattica, personale, affari generali, contabilità) nell'ambito delle quali devono essere definiti i compiti e le responsabilità di ciascuno. Il DSGA curerà che il personale abbia sempre indicazioni chiare e complete sui compiti da svolgere. Ciò include le scadenze, le procedure e il modo in cui eseguire i compiti. 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 all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni entro i termini stabiliti dalla normativa, le comunicazioni obbligatorie relative all'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici, la certificazione dei crediti, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la corretta tenuta del Registro degli infortuni.

Il DSGA deve accertarsi che gli ordini di servizio, sempre in forma scritta, siano conservati agli atti e firmati per ricevuta dal personale destinatario e che le disposizioni adottate per il funzionamento complessivo dei Servizi generali e Amministrativi siano visionate dal personale interessato. A tal fine le comunicazioni vengono inviate al personale tramite area riservata o casella di posta elettronica personale istituzionale. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni inviate tramite e-mail e/o sito dell'Istituto. Il DSGA verifica che la modulistica in uso nell'Istituto sia adeguata alla normativa e costantemente aggiornata. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, per 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.

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.

Art. 4

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva dell'Istituto. Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in piena coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

A) Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

L'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, contabilità dello Stato, legislazione scolastica, adeguamento alle nuove tecnologie, alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Gli obiettivi dell'efficienza e della funzionalità saranno conseguiti nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso la predisposizione dello strumento tecnico del **Piano delle attività di lavoro del personale ATA**, tempestivamente predisposto dal DSGA, nel quale saranno analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'Istituto alle ore 7.15 e chiusura alle ore 22.30/23.30 (quest'ultimo orario varierà in relazione all'orario delle attività didattiche dei corsi serali). La chiusura nella giornata di sabato avverrà alle ore 15.30, garantendo ad ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. Il mattino, i cancelli dovranno essere chiusi alle ore 8.10 e tenuti sempre chiusi per tutta la durata del servizio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e negli spazi antistanti le aule e i servizi igienici e negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto scolastico;
3. controllo e sorveglianza dei locali e delle strutture eventualmente concesse in uso a Enti esterni all'Istituto;
4. adeguata pulizia dell'Istituto per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, con particolare riferimento a aule, laboratori, uffici e corridoi;
5. la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri comunque l'igiene e il decoro degli ambienti (vetrate, porte, servizi igienici, ecc) delle suppellettili e delle attrezzature installate;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alle misure per contrastare la situazione da Covid-19.

B) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Si terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL scuola 2006-2009) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, anche nell'ottica dell'accrescimento della professionalità, attraverso i canali della formazione e dell'aggiornamento.

C) Informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

D) Informazione mensile al Dirigente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Il DSGA riferisce quotidianamente (o al bisogno) al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi. In particolare, il DSGA riferisce su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore eccedenti e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA;
- attuazione delle **procedure di digitalizzazione della PA;**
- **attuazione della normativa in termini di privacy**, di cui il DSGA è corresponsabile in relazione al coordinamento e all'organizzazione delle funzioni interne agli Uffici.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) 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. 5
PIANO DI LAVORO
Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un **piano organico delle attività del personale ATA**, che farà pervenire in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 6
ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.
Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (quali ad esempio tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri scienze motorie e sportive, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.
In calce agli atti amministrativi (lettere, atti, decreti ecc.) dovrà comunque sempre essere apposta la firma digitale del Dirigente Scolastico.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di personale.
A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi in caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, soprattutto ogni qual volta vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.
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. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli Assistenti Amministrativi la maturazione di un

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Il DSGA provvederà a individuare e ad attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine alla collaborazione e al reciproco cointeressamento.
Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa, 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.
Il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.
A tal scopo, ciascun impiegato, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.
Il DSGA provvederà a illustrare al personale le 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 web dell'Istituto.
Si ritiene altresì importante che a tutti gli Assistenti Amministrativi sia consegnata, per via telematica, copia del "Codice di comportamento".

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

- l'assistente riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc).; il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, preventivamente controllate dal DSGA;
- le assenze del personale siano comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati presso l'ufficio di competenza;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della Ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni.

Si raccomanda infine il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici e la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituto.

Orario di sevizio

L'orario ordinario dell'Ufficio della Segreteria Amministrativa è il seguente:

- orario ordinario: dalle ore 7.30/8.00 – 13.30/14.00
- diurno-pomeridiano: 7.30/8.00-17.00/17.30, con interruzione di almeno mezz'ora quando l'orario è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per particolari ed inderogabili esigenze di servizio, valutate dal Dirigente Scolastico, dovrà essere prevista la presenza di un assistente amministrativo sul turno serale.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Durante gli scrutini/esami è necessario garantire la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.
Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione 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 Integrativo di 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 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.
In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, 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.
Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo, possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.
Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.
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 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 Triennale dell'Offerta Formativa.
Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico stesso o dal DSGA.

Art. 7
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nei due edifici e nei laboratori (interni ed esterni), il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici delle stesse, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.
Nella proposta del DSGA relativa al Piano di lavoro del personale ATA, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione.
In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale dell'Istituto con la presenza di un collaboratore scolastico contestualmente addetto al centralino, per evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano in relazione e/o in concomitanza dell'organico dei collaboratori scolastici in servizio;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà, un piano organico ed omogeneo delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente Scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei locali, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.
Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.
Il DSGA individuerà, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente, anche altre, se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- eventuale servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto controllo esposizione comunicazioni e/o informazioni, cartellonistica e piantine;
- addetto controllo impianti di serra agraria, intesa come laboratorio esterno agli edifici.

Art. 8
INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS
Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col Fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Art. 9
ASSISTENTI TECNICI
Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico. Il coordinamento e la gestione delle mansioni degli assistenti tecnici avverranno a cura del Dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA.
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'eventuale attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, l'assistente tecnico risponde direttamente al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.

Art.10
SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, 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. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA 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, sarà relazionato al Dirigente scolastico. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Si ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Art. 11
FERIE, PERMESSI, CONGEDI
Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire **entro il mese di aprile** di ciascun anno scolastico al Dirigente Scolastico per le valutazioni di competenza.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Per la fruizione delle ferie, anche brevi, dovranno essere accordate dal DSGA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in coerenza con quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto.
Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.
La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, considerando le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.
È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario si servizio del personale ATA.
In caso di assenza dello stesso DSGA dovuto a ferie e/o malattia, il DSGA è tenuto a lasciare disposizioni formali al proprio sostituto, relativamente a tutti gli ambiti di pertinenza.

Art. 12
COLLABORAZIONE TRA DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Periodicamente si terranno riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, parteciperanno anche i due collaboratori del Dirigente, aventi ad oggetto (a titolo puramente esemplificativo):

- l'organizzazione, nei tempi e nelle modalità operative, delle iniziative e delle attività previste nel PTOF;
- la pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- l'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- la definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- la verifica del funzionamento delle attrezzature;
- la stesura del programma annuale;
- l'esame dell'andamento del programma annuale;
- le iniziative di formazione del personale ATA e loro valutazione;
- la definizione organizzativa delle modalità di partecipazione scuola - famiglia;
- lo studio e l'analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- la consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- la questioni di ferie e assenze.
- la preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio d'Istituto.

Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente, per le decisioni conseguenti.

Art. 13
TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI
Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo nelle relative caselle di posta elettronica e a dare indicazioni all'Ufficio protocollo per la sua gestione e/o archiviazione.
Il DSGA avrà cura di vigilare che l'assistente amministrativo incaricato allo smistamento delle comunicazioni pervenute tramite PEO-PEC inoltri in visione al Dirigente, nello stesso giorno di arrivo, tutta la corrispondenza pervenuta, oltre che al personale di segreteria che dovrà curare la relativa pratica.

In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente.
Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata portata precedentemente a conoscenza del Dirigente.
Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dal DSGA, o da chi lo sostituirà, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità.
Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Art. 14
ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore del Dirigente con compiti di sostituzione, cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o, in caso di assenza, dal secondo collaboratore istituzionale.
In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telematica/telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.
In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) il collaboratore, oltre alla materie lui delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'Ufficio Provinciale del Lavoro).

Art. 15
DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione del D. Lgs n. 50/2016, Codice dei contratti pubblici, il DSGA è delegato allo svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta, in base all'esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel programma annuale ed eventuali successive delibere del CdI, e alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.
Si raccomanda, in primo luogo, la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.
Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato e dal DSGA; dell'apertura sarà redatto processo verbale.
Successivamente, il DSGA e/o una commissione all'uopo costituita, preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente. Il DSGA terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 16
BENI INVENTARIALI

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

Art. 17
DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

Sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, a eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei Consigli di classe.

Art. 18
SICUREZZA

Il DSGA, d'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.
Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.
Sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. 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.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI - AOO A298E45 - PR. U. N. 0007382 DEL 24/09/2022 - I.1

Art. 19
AZIONI DI CONTENIMENTO DA COVID-19

Il DSGA dovrà predisporre un piano per la pulizia come segue:

- tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- Quotidianamente, occorrerà pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti (in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili e macchine) con la procedura descritta nel DVR_ Integrazione alla valutazione del rischio biologico a.s. 2022_2023 di cui al prot. n. 6606 del 05.09.2022. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere alla sanificazione.

Come previsto dall'art. 2 del D. Lgs. n. 81/2008, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 20
ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il DSGA darà regolare comunicazione al Dirigente Scolastico.

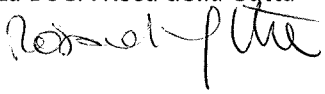
Art. 21
ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Nel caso si rilevino comportamenti del personale per lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 22
PRECISAZIONI

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

La DSGA Rosa della Gatta



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vittorina Ferrari
(Firmato digitalmente da Ferrari Vittorina)