ISTITUTO COMPRENSIVO PIERO DELLA FRANCESCA - AOO ABBF6E4 - PR. E. N. 0011516 DEL 04/12/2020 - II.6

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIERO DELLA FRANCESCA
VIA G. BUGIARDINI 25 – 50143 FIRENZE (FI) – tel. 0557320404/7322724 – fax 0557322380
C.F. 94066370480 - C.M. FIIC840007
fiic840007@istruzione.it - fiic840007@pec.istruzione.it - www.icpierodellafrancesca.edu.it

DIRETTIVA AL DSGA

Firenze, 01/12/2020

Prot.n. 11286

Al D.S.G.A

All'Albo ON LINE dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90 ;

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

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';*

Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'.*

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s 2020/21

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visto il Protocollo condiviso per le misure di prevenzione e contrasto al contagio da Covid-Sars 19 pubblicato in data 18/09/2020 con prot.5871/ VI.09

Emana la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Art. 1
Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell' istituzione scolastica IC Piero della Francesca inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze.
Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Art. 2
Finalità e ambiti di competenza

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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.* 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.* Nella gestione del personale A.T.A, posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. 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, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro).

Art. 3
Finalità e obiettivi

Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola,alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
In particolare sono finalità di conseguire quelle di:

A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;
C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
D) applicare la normativa sulla *privacy (D.lgs.196/2003)*, quella sulla trasparenza e garantire il diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
E) assicurare che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
   - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;

- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
- una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico , sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n. 5 A.A., n. 1A.T., e n. 17 C.S.), dovrà innanzitutto tener conto delle esigenze:

-di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza* ed *economicità* della gestione, anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere : turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnati.L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, , Excel).

C)IL CONTROLLO COSTANTED DEI CARICHI DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE ATA

.c1)Particolare rilievo assume quest'anno scolastico la vigilanza rispetto ai lavori di pulizia,igienizzazione e sanificazione dei locali della scuola e dei servizi igienici destinati agli studenti e al personale della scuola;pertanto la SV sarà direttamente ed ancora più particolarmente responsabile delle verifiche delle condizioni igieniche e dei locali e dei protocolli di sanificazione; c2)La particolare emergenza sanitaria impone un rigido controllo dell' accesso alla scuola del personale interno,degli studenti,del personale esterno.Quest' ultimo ,salvo motivate e vagliate eccezioni,deve accedere all'istituto previo appuntamento telefonico. La SV disporrà adeguate misure per il rispetto di quanto sopra.

c3)Allo stesso modo l'accesso agli uffici deve assolutamente essere presidiato e solo in caso di vagliata indispensabilità può essere consentito l' ingresso agli uffici ad una persona alla volta.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte scritte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

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

Art. 4
Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica , sottoscritta dal dipendente .

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 un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Le ore fruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate con esplicito piano di recupero:il registro delle concessioni dei permessi e del relativo piano di recupero dovrà essere visionato mensilmente dal dirigente. In nessun caso è concesso l'allontanamento temporaneo dall' istituto senza autorizzazione scritta della SV o suo delegato.

Art.6
Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. 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 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7
Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere 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, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini

previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

Art. 8
Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno, inoltre, tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC , scrutini quadrimestrali, , ecc.) tali orari 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 , preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Art.9
Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato. E' opportuno garantire che tale orario sia rispettato e che gli ingressi principali della scuola e l' accesso agli uffici siano sorvegliati dai collaboratori scolastici appositamente incaricati e che vi sia l'accertamento dell' identità di chi accede nei locali scolastici e il coseguente preannuncio agli uffici .L' accesso deve avvenire soltanto previo appuntamento telefonico o via email. In caso di presenza indispensabile dell' interessato a scuola,l'accesso è consentito ad una sola persona.

Art. 10
Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. La dsga avrà cura di individuare tra il personale un collaboratore per la gestione della piccola manutenzione, con espressa nomina scritta.

Art.11
Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con la dirigente o con il primo collaboratore Maria Laura Chellini, e con il prof. Bellocci Enzo, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei, attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall' organico di potenziamento

Art. 12

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento di adempimenti, di competenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DGSA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. 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 negoziale del Dirigente Scolastico 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 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.

Si precisa ,inoltre,la seguente procedura per le attività negoziali:

1)Produrre al dirigente scolastico la seguente documentazione onde poter vistare per nulla osta gli acquisti:

a)copia del progetto contenente la richiesta d'acquisto;

b)copia del verbale del dipartimento ,consiglio di classe, di interclasse contenente la richiesta d' acquisto;

c)copia di richiesta avanzata dai singoli(da valutare caso per caso);

d)numero di delibera del consiglio di istituto;

e)copia della determina d'acquisto;

f)stampa della ricerca su CONSIP;

g)stampa della ricerca su MEPA;

h)in caso di affidamento diretto è opportuno vagliarne adeguatamente la necessità e la convenienza nel rispetto delle norme vigenti del Codice degli appalti e corredare l'ordine di tutta la documentazione probante ed in caso di particolari,gravissimi e documentati motivi che rivestono carattere di eccezionalità ed urgenza è necessario acquisire tutta la documentazione che riferisca della suddetta tipologia (segnalazione della copertura finanziaria,a cura della SV, con riferimento del capitolo di spesa cui attingere,completo del parere di regolarità contabile)..

Copia della lettera di invito e delle relative risposte,con acclusi i preventivi di comparazione/acquisizione,costituiranno ulteriore documentazione da allegare a quella indicata nella presente.

i)parere di regolarità contabile del DSGA;

Per acquisti di beni e sevizi di particolare rilevanza,si dovrà procedere all' istituzione di apposite commissioni quali la SV delegherà, di volta in volta,una unità di personale amministrativo.

Art. 13

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.14
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:

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata, di un decentramento di compiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico ATA;
- riguardano atti specifici e non solo 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 D.S. può esercitare ;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

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 2000,00 €
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIO NE E RICERCA 2016/2018)

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
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;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Art. 15
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 Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16
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 al responsabile del procedimento e al DSGA che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.

Art. 17
Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali),* viene costituito un organismo, 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 dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.
Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art.18
Disposizioni finali di carattere generale

. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro..
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie

disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, , docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati, verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dal DSGA prima dell'invio

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare :

Vigilanza

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 anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, 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. Si rammenta la necessità,per l'emergenza sanitaria,di prestare la massima attenzione e cura della pulizia,igienizzazione e sanificazione dei locali tramite gli appositi dispositivi di cui è stato dotato il personale dei collaboratori scolastici.Per pulizia, precisamente,deve intendersi:lavaggio pavimenti,zoccolo,banchi,lavagne.lavagne,arredi,vetri,sediemettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e di sanificazione compatibili con le vigenti norme di sicurezza e la loro conservazione in appositi armadi e locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. Il personale dovrà adottare,inoltre,le dovute precauzioni per lo svolgimento delle mansioni e ricorrere obbligatoriamente all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

a)Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi,nel promemoria per il personale e nel piano di evacuazione,nonchè al Regolamento del protocollo Covid e alle disposizioni riportate nelle presenti direttive

b)Segnalare tempestivamente al RSPP ed al DS eventuali rischi connessi a strutture,impianti o altro;

c)Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute,per il tramite del responsabile della sicurezza.

d)Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti;

e)Particolare attenzione deve essere posta sulla custodia delle chiavi e dei telecomandi dei cancelli e degli allarmi. Il tutto tramite consegna formale ed individuale al personale designato annotato su apposito registro che risponderà personalmente dello smarrimento e/o di eventuali ammanchi qualora si riscontri ed accertata negligenza di operato.

f)Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva,si fa riferimento al regolamento di istituto,alla carta dei sevizi,alla normativa vigente.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa :

Vanno istituiti e tenuti tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA) .

Art. 19
Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 7.30/ 14.42 dal lunedì al venerdì.

Art.20
Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 21
Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Domenica Torrombacco

Per accettazione

Il DSGA