



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**I.C. PARCO della VITTORIA**

via A. Mordini, 19 – 00195 Roma – tel: 06 37500227/06 37526543; fax: 06 37517481  
Cod. Mecc. RMIC8GX001 – Cod. Fisc. 97713920581 – Distretto 25  
✉ rmic8gx001@istruzione.it – PEC rmic8gx001@pec.istruzione.it – www.scuolabelli.it

**LA DIRIGENTE**

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 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 il D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;  
Visto il D. Lgs. 81/2008;  
Vista la L. 69/2009;  
Vista la L. 190/2012;  
Visto il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.i.;  
Vista la L. 107/2015;  
Visto il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 (Codice dei contratti pubblici);  
Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;  
VISTI I DPCM.....2020

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porre lo stesso in condizioni di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

**EMANA**

la seguente Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (a.sc. 2020 - 21)

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2020-21. Esse costituiscono linee guida rispetto cui agire e orientare lo svolgimento delle attività di competenza del Direttore SGA anche riguardo all'organizzazione delle attività del personale ATA.

I servizi generali e amministrativi sono improntati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, nonché alla valorizzazione delle risorse umane. Il personale addetto ai servizi generali amministrativi ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

I rapporti con il pubblico e con l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati ai principi di accoglienza, cortesia, collaborazione, trasparenza, chiarezza e completezza delle informazioni.

Il comportamento del personale ATA deve essere consono alla finalità educativa della scuola e secondo l'età delle studentesse e degli studenti. Tutto il personale deve agire con consapevolezza e senso del dovere.

## 2 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro (CCNL) e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90 e seguenti;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Particolare cura e attenzione dovrà essere finalizzata al mantenimento dell'avanzato livello di informatizzazione/digitalizzazione e dematerializzazione che caratterizza l'Istituto nella gestione dell'amministrazione, attraverso il sistema AXIOS e le applicazioni di Segreteria digitale, registro elettronico, piattaforma Cisco webex, nonché al supporto delle proposte coerenti con il PNSD.

Il DSGA, chiamato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale nel rispetto delle modalità e dei tempi fissati dalle norme vigenti, svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di pertinenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati; vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica. Sarà tenuto a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA cura le procedure di bandi di selezione e gare ad evidenza pubblica, in qualità di Responsabile unico di procedimento (RUP) nel rispetto dei tempi stabiliti dalle procedure.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, di quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (tra cui ad esempio l'elenco incarichi consulenze, il contratto integrativo d'istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, inviate al Ministero dell'economia e delle finanze, etc.).

Predisporre il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'All. B del D. Lgs. n.196/03.

Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali **ed in ottemperanza delle prescrizioni normative.**

Relativamente alla normativa sulla privacy, di cui al D. Lgs. n.196/2003 e D.M. 305/2006 e succ. mod., il DSGA svolge le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli Uffici di segreteria:

1) **assicura** la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al D.S.

2) **verifica**:

**a)** la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;

**b)** la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e al D.M. 305/2006, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;

**c)** l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge;

**d)** la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.

3) **collabora con il D.S.:**

- nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;

- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;

- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

Il DSGA cura di aggiornare e approfondire le proprie conoscenze, competenze e informazioni, anche in ambito informatico, in relazione alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea.

Il DSGA cura l'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo.

Il DSGA non mancherà di avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Tale controllo degli atti viene evidenziato sul provvedimento con Sua apposita sigla preceduta dalla qualifica: DSGA.

Il DSGA indica le procedure più idonee (es. verbali, scritte, informatiche etc.) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento, di propria individuazione, per la predisposizione di specifici strumenti di lavoro (es. moduli, registri, software etc.), e curando l'aggiornamento della modulistica.

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità.

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 esemplificativo (e non esaustivo), si richiama l'attenzione circa

- ✓ il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;

- ✓ la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- ✓ la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- ✓ l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- ✓ l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- ✓ la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- ✓ la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- ✓ la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ✓ ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- ✓ la tenuta degli inventari, come previsto dal D.l. 129/2018 Titolo III, art. 29 e seguenti. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub consegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili dei Laboratori) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- ✓ il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- ✓ l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza.

Il DSGA individua altresì ogni Responsabile di procedimento, la cui sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome dovrà essere sempre apposta in calce su tutti gli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti etc.).

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;

- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

#### Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2018-21, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) Funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

**B) Organizzazione del lavoro** che dovrà tener conto delle esigenze relative all'espletamento delle attività in presenza e, qualora necessario, a distanza

1. apertura delle tre sedi dell'istituto dalle ore 7,30;
2. chiusura **per la sede Leopardi (Via Parco della Vittoria 30)** alle ore **18,00** dal lunedì al venerdì con prolungamento fino alle 19.00 nella giornata del mercoledì (nel caso di riunioni in presenza, come da Calendario annuale degli impegni); a seguire la conclusione delle attività curriculari per le **sedi di via Mordini e via Col di Lana** (generalmente tra le 18.30 e le 19.00 dal lunedì al giovedì) garantendo in modo continuativo il controllo degli accessi all'edificio scolastico al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
3. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici in particolare durante i periodi di intervallo e pausa-mensa;
4. pulizia e igienizzazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, scale e laboratori secondo il piano di lavoro con particolare attenzione agli arredi;
5. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale

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

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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

**D) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

**E) Verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi da concordarsi con la Dirigente

**F) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola.

Il DSGA ha cura di provvedere allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, per essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio.

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

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde per tempo 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, la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la Dirigente delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

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

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

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

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, 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, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di rilevazione (nomine, autorizzazioni) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### Art. 8 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Ella curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA curando particolarmente il rispetto dei passaggi previsti, concordando con la Dirigente la stesura delle Determine di volta in volta necessarie.

Si raccomanda particolare attenzione alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione qualora la situazione contingente dovesse consentirne l'effettuazione.

#### Art. 9 – Collaborazione Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del Programma annuale etc. impongono una stretta collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione del DSGA allo staff della Dirigenza, si ritiene di indicare alla Sua attenzione le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del I e/o II collaboratore e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (a titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali.
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del Programma annuale ed esame dell'andamento dello stesso;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (incarichi specifici e attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto;
- intervento e consulenza tecnici nelle sedute del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- piano delle ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine, si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di attivare procedure con CONSIP, MEPA e comunque di pubblica selezione.

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

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

#### Art. 11- Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed 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, che verranno regolarmente forniti al personale.

In ottemperanza ai DPCM emanati nell'anno 2020 contenenti le misure di prevenzione e sicurezza volte al contenimento della pandemia, il DSGA esercita il controllo dell'applicazione delle prescrizioni di ordine igienico - sanitario di pertinenza del personale ATA e ne cura l'aggiornamento dell'informazione.

Nel caso di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, purché non vi siano arretrati rispetto al lavoro non svolto, predispone turnazioni per assicurare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa individuando modalità di puntuale controllo dell'attività svolta a distanza, ripartisce gli oneri lavorativi assicurando il presidio in presenza delle figure professionali necessarie a garantire l'espletamento dei servizi previsti.



In caso di lockdown organizza il presidio della sede in cui sono presenti gli Uffici per fronteggiare eventuali situazioni di necessità sulla base di turnazioni che coinvolgano tutto il personale.

#### Art.12 - Indicazioni conclusive

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il Il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato. Il DSGA pertanto 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. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi alcuno strumento di lavoro che non sia dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione di ufficio.

#### Art. 13 - Disposizione finale

La Dirigenza si riserva, in qualunque momento dell'anno scolastico, la facoltà d'integrare e/o aggiornare parzialmente o totalmente gli articoli, in rapporto alla rendicontazione e ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali.

Per quanto non espressamente previsto nella presente Direttiva si fa riferimento alla normativa vigente, al

Regolamento d'Istituto e alla Carta dei Servizi dell'Istituto stesso.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e le attribuzioni stabiliti dalla presente Direttiva, sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti disposizioni di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale con pubblicazione sul sito web della Scuola [http://www.scuolabelli.it/allegati\\_2017-18/Direttiva%20al%20DSGA.pdf](http://www.scuolabelli.it/allegati_2017-18/Direttiva%20al%20DSGA.pdf)

La Dirigente  
dott.ssa Carla Costetti