



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
 Altamura (BA)
 Cod. Mecc. : BATL07000T
 e-mail: batl07000t@istruzione.it



Direttiva DSGA/ATA

Prot. 13296 del 3/11/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti:

- *la normativa vigente in materia;*
- *l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;*
- *il D.P.R. n. 275/1999;*
- *l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;*
- *il Decreto Interministeriale n. 129/2018;*
- *la legge n. 241/1990 e s.m.i.;*
- *i CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018 e s.m.i.;*
- *il D. Lgs. n. 150/2009;*
- *la nota MIUR n. 88/2010;*
- *i Documenti Scuola (PTOF, Regolamento Istituto, Carta servizi, Regolamento Sicurezza, etc) a.s. 2020/2021;*
- *il Contratto Integrativo di Istituto vigente;*
- *i documenti degli Enti territoriali – Città Metropolitana di Bari – per le sedi ITG/ITIS;*
- *la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 et Regolamenti applicativi;*
- *il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale n. 39/2020;*
- *il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;*
- *il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, decreto ministeriale n. 87/2020;*
- *la nota di conferimento incarico reggenza dell'USR Puglia prot. n. 32230 del 02.11.2020;*

ritenuto necessario:

- *impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19 per garantire le condizioni di organizzazione e per sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;*

tenuto conto:

- *della professionalità espressa dalla S.V. nello svolgimento delle proprie funzioni,*

emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 1
Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



Art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, **il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa", nonché in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL Scuola e ministeriali, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali e, specificatamente, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero Ufficio di Segreteria e del personale Tecnico ed Ausiliario.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede ad **assegnare le specifiche funzioni al personale con l'obiettivo di valorizzare al meglio le singole professionalità, all'interno della più ampia discrezionalità e autonomia operativa consentita dalla normativa vigente, con l'obiettivo di garantire una gestione efficiente, efficace ed economica, coerentemente con le indicazioni fornite nella presente direttiva.**

Si segnala l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; **esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti** e, opportunamente, modificato per assicurarne il costante adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali.

A tal proposito, alla luce della circostanza che la perfetta vicinanza tra le due sedi dell'Istituto, sede ITIS e sede ITG, consente di considerare l'Istituto Scolastico un unicum, si suggerisce di applicare ampia flessibilità nell'assegnazione del personale ATA ai vari servizi, nell'ambito della stessa sede e tra sedi diverse dell'Istituto, operando, laddove necessario per una più equa ripartizione del lavoro e ad un più efficace raggiungimento degli obiettivi prefissati, una **turnazione infra annuale** tra il personale.

Art. 3 Finalità ed assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico relativamente all'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e s.m.i.

Si segnala la **necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione** che richiederà di procedere ad un percorso di formazione per il personale, sia docente che ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si affida alla S.V. il compito di avanzare, secondo quanto disposto dal CCNL vigente, apposita proposta di formazione, anche in modalità separata dal Piano delle Attività del personale ATA.

In particolare il Piano per la scuola digitale che sarà adottato dal MI richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici, attraverso una progettazione condivisa.

La nuova ri-elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, da approvare da parte degli OO.CC. preposti - nei termini di scadenza previsti -, richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria, tecnico ed ausiliario, considerato che occorre prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione.

Sarà indispensabile una collaborazione anche per **definire le scelte di amministrazione e di gestione da inviare al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del piano.**

Nella predisposizione del **Programma Annuale 2021** si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge, con particolare riferimento al Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018, meglio noto come **"Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole"**

Inoltre, si prevede che le limitazioni introdotte dal 1° settembre 2015 dalla legge di stabilità riguardo alla **nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA**, determineranno difficoltà nel servizio in tutti i settori, con sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi.

Si richiede, quindi, di fornire le **indicazioni per limitare gli effetti negativi.**

Nel lavoro amministrativo si dovrà dare priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori, nonché sanzioni nei confronti della scuola.

Grande attenzione dovrà essere prestata per assicurare la sicurezza e la salute degli alunni, specialmente allorché si utilizzano i laboratori.

L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi fornisce un contributo essenziale, richiederà un confronto con il Personale per individuare priorità ed emergenze, addividendo a soluzioni gestionali ottimali e condivise.

Pertanto, è necessario che, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la S.V. - al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza - punti a consentire il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando e proponendo le forme di registrazione più idonee allo scopo, al fine di garantire la disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, con un orario di ricevimento caratterizzato dalla presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza, con particolare riferimento alle diverse aree dei servizi amministrativi.

M



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



In particolare sono finalità da conseguire a livello di Istituzione scolastica:

- A. curare** con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B. monitorare** eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando e/o proponendo i necessari correttivi;
- C. garantire la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività e con la più ampia flessibilità consentita dalla normativa vigente, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore;**
- D. applicare** la normativa sulla Privacy (*D. Lgs. 196/2003 s.m.i.*) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (*Legge n. 241/90 s.m.i.*);
- E. garantire** che la gestione del front-office sia improntata al rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla fruibilità del servizio;
- F. impiantare/gestire** un sistema di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:
 - una 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;
 - una implementazione anno per anno di tali articoli.

M

Per quanto riguarda gli **obiettivi** - *perseguibili attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività ATA, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto* - il DSGA:

- 1.** svolge una azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di fornire un efficace servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR, altro), contribuendo alla formazione di una immagine positiva della scuola. A tal fine assicura la collaborazione al Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale, nonché al restante personale dell'Istituto;
- 2.** svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane, per una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità;
- 3.** garantisce la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti, funzioni e responsabilità di ciascun operatore;
- 4.** favorisce la padronanza degli iter amministrativi, in modo da assicurare il buon fine di una pratica, esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti;
- 5.** indica le procedure più idonee (*verbali, scritte, informatiche, ecc.*) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro



(stampati, registri, software, ecc.), anche attraverso l'acquisizione di proposte di aggiornamento e semplificazione della modulistica;

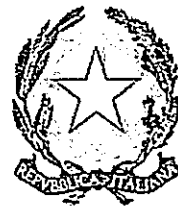
6. organizza il personale ATA e, laddove richiesto, lo istruisce al fine dello svolgimento dei compiti assegnati all'interno delle rispettive mansioni e con la più ampia autonomia operativa. Tale azione di istruzione avviene anche facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio;
7. svolge una azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali, al fine della risoluzione di problemi e criticità urgenti;
8. rendiconta al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, segnalando le criticità. Al termine di ogni anno scolastico il DSGA redige una Relazione sull'attività svolta riguardo ai Servizi direttamente coordinati;
9. organizza funzionalmente il lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Art. 4

Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

1. Il DSGA organizza i servizi generali ed amm.vi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche, nel rispetto delle norme previste dagli istituti contrattuali e dai profili professionali del personale. A tal fine, il D.S.G.A. dovrà procedere, **applicando la più ampia discrezionalità necessaria a garantire una gestione efficiente, efficace ed economica**, ad assegnare le mansioni al personale per conseguire quanto di seguito indicato:

- A.** l'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
- di sorveglianza per tutte le sedi dell'Istituto in apertura e in chiusura mediante l'adozione di adeguate strategie di controllo, anche con l'utilizzo di strumenti di rilevazione delle presenze (badge);
 - dei corsi serali e pomeridiani per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura e, qualora richiesta, l'assistenza tecnica nei laboratori;
 - di sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, in modo particolare nei momenti di entrata/uscita e all'inizio e al termine dell'attività didattica;



- di controllo e sorveglianza delle eventuali strutture esterne e/o pertinenze (palestre, ambienti altri, etc.) concesse in uso all'istituto e di attività che si svolgono all'esterno degli edifici scolastici;
- dell'assegnazione degli assistenti tecnici ai rispettivi laboratori. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce al Dirigente scolastico e al DSGA per gli eventuali provvedimenti di competenza.

M

In via straordinaria e fino al permanere dell'emergenza epidemiologica COVID 19 cura l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi e le azioni di contrasto e prevenzione COVID 19 secondo quanto di seguito riportato e anche negli articoli successivi n. 13 e n. 14.

Vista la norma citata in preambolo ed inerente la prevenzione ed il contrasto al Covid_19, al fine di garantire il rientro in presenza in sicurezza a personale ed alunni, il DSGA avrà cura di far osservare quanto segue:

- ⚡ **Autodichiarazione del personale a scuola:** autodichiarazione per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da far firmare a tutto il personale il primo giorno del rientro di ciascuno. A seguire, farà fede l'impegno al rispetto del protocollo di sicurezza interno;
- ⚡ **Ingresso di estranei a scuola:** fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto, con appositi avvisi sul sito e modulistica, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate, ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, sarà necessario impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy;
- ⚡ **Pulizia ed igienizzazione dei locali:** ai sensi delle norme citate in premessa sarà necessario predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma. Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere impiegati per una pulizia approfondita dei locali della scuola secondo le necessità e sulla base dei reparti assegnati. I materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente occorre 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, le palestre, i laboratori dovranno essere igienizzati, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine e distributori automatici, con la procedura descritta nella Circolare del Ministero della



Salute 17644 del 22/05/2020 e ripresa nel Protocollo anti covid_19, consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. 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 e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere all'igienizzazione. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Sarà necessario, inoltre:

- ❖ **assicurare** quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- ❖ **utilizzare** materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato n. 1 del documento CTS del 28/05/20;
- ❖ **garantire** la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- ❖ **sottoporre** a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- ❖ **predisporre** registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico e verificarne la corretta compilazione;
- ❖ **effettuare** controlli sull'effettuazione delle pulizie.

In proposito si comunica che a breve verrà effettuata una **formazione del personale in merito al protocollo di sicurezza** e, dunque, anche relativamente all'uso dei prodotti e dei DPI.

A tal proposito, il D.S.G.A. dovrà prevedere:

- la **sorveglianza** di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e tutti gli accessi che verranno utilizzati per il rientro in sicurezza, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'**apertura e chiusura** delle sedi, con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la **vigilanza** sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'**assistenza di base** agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- l'**igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro** degli spazi scolastici.

Circa la **pulizia dei locali**, il D.S.G.A. nell'assegnare gli spazi si dovrà tener conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello



svolgimento di altre incombenze specifiche.

È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la copertura delle zone rimaste scoperte in seguito ad assenza dei colleghi.

- B. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno, applicando -con la più ampia flessibilità consentita dalla normativa vigente- la necessaria rotazione tra le diverse area/sedi scolastiche, sia pur nel rispetto di ruoli e competenze;
- C. la divisione del lavoro** ai fini del **perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità** della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità con la previsione, se ritenuto opportuno, di **cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnati**;
- D. l'attribuzione dei compiti operativi** previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, nonché, **qualora coerente al raggiungimento degli obiettivi**, dei desiderata del personale;
- E. il 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 oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente;
- F. la informazione al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità della scuola.

Allo scopo il DSGA individua le fasi processuali per ogni attività, indicando la modulistica adeguata alla rilevazione e al controllo di cui sopra.

2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

- A) *facilitare acchè tutto il personale amministrativo abbia gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;*
- B) *consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli eventuali criteri di archiviazione e di protocollo.*

3. Inoltre, il DSGA:

- C) *all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, entro 20 giorni dalla presente direttiva redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali;*



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



- D) **indica** le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora alla predisposizione degli specifici strumenti di lavoro;
- E) **da corso**, altresì, **con responsabilità diretta in relazione ad eventuali ritardi ed errori**, alla liquidazione di tutti i sospesi di pagamento, certificazione e rendicontazione, tramite gli Uffici di competenza interna, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e nel rispetto delle scadenze previste, programmate e certificate dagli Enti ed Istituzioni interessate. A tal fine si avvale di personale Assistente Amministrativo individuato all'interno del Piano delle attività con la più ampia discrezionalità ed autonomia;
- F) **elabora** un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo, tecnico ed ausiliario per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal esso dovrà emergere la **equa ripartizione dei carichi di lavoro**, secondo criteri di complessità, quantità, qualità e competenze professionali del lavoro assegnato;
- G) **indica** il personale assistente amministrativo che, sulla base della normativa vigente, può essere incaricato di sostituirlo;
- H) è responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. **Cura** la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio;
- I) è **responsabile** della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica;
- L) è **responsabile**, tramite il personale preposto, della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici;
- M) **fissa**, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico;
- N) ove necessario, **sostituisce** il personale amministrativo inadempiente e/o mancante, tra il personale dello stesso profilo, per **assicurare** il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema e/o delle criticità;
- O) **istruisce** il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc ...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc ...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili;
- P) **propone e coordina** momenti di informazione/formazione del personale ATA allorquando vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi – G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



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

Art. 5

Gestione finanziaria, amministrativo, contabile e patrimoniale

Per la gestione finanziaria, amministrativo, contabile e patrimoniale si indica quanto segue per le attività del DSGA:

1. relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.
Si raccomanda di preordinare un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e dello scrivente;
2. si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione (legge n. 107/2015) fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico;
3. relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.
La S.V. assicurerà la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la **predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo** entro i tempi previsti dai medesimi, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
Si raccomanda, altresì, la collaborazione riguardo alle **variazioni al programma annuale, per** a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, occorrerà fornire al personale le necessarie istruzioni nonché adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services;

4. relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. si accerterà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art. 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;

5. relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, il CUP;

6. relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, etc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, contribuendo alla esatta quantificazione degli importi contrattuali e, preventivamente, all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Ai suddetti punti si fanno salve eventuali disposizioni e/o modifiche e/o integrazioni che dovessero intervenire alle disposizioni vigenti.

Il DSGA, pertanto, assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Inoltre:

a) entro il **30 giugno** e comunque prima delle ferie estive, salvo diverse giustificate situazioni, predispone le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA.



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



- b) presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico prima della scadenza prevista;
- c) presenta mandati e reversali prima la data di scadenza;
- d) **affida, con responsabilità diretta**, la custodia e gestione del Materiale e degli altri beni di consumo appartenenti al Patrimonio dell'Istituto al personale appositamente individuato all'interno del Piano di Attività, il tutto con la massima autonomia operativa richiesta dal connesso profilo di responsabilità, secondo le indicazioni di funzionalità indicate dal Dirigente scolastico e le prescrizioni normative vigenti;
- e) si premura della corretta tenuta e manutenzione dei beni mobili. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnatario e responsabile, ai sensi degli artt.30 e ss. del D.I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dal D.I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna. Per il raggiungimento di quanto indicato si avvale di personale appositamente individuato all'interno del Piano di Attività, con la più ampia discrezionalità richiesta dai connessi profili di responsabilità patrimoniale.

Art. 6

Informazione e formazione del personale privacy, sicurezza, de-materializzazione e codice di comportamento

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e contabili e sulle principali novità normative.

Si affida alla S.V. il compito di organizzare il confronto e l'informazione continua con il personale assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V., agevolando l'accesso alla necessaria documentazione della scuola, per un pieno utilizzo in caso di assenza.

Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. collaborerà con il Dirigente Scolastico per una corretta gestione della documentazione ai fini del rispetto della normativa privacy, con verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



M

organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali.

Collaborerà, altresì, con il Dirigente Scolastico, nonché con il personale esterno appositamente individuato, per organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati.

Per all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. concorrerà a verificare la conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, assicurando risultati esatti ed esaurienti.

Le modalità di effettuazione dei controlli, per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, saranno rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica delle autocertificazioni presentate.

In riferimento al piano di "de-materializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art.7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

Per le comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà le modalità organizzative tali da consentire la consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MI, ecc), individuando l'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



M

Meritano segnalazione gli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta pec e peo al fine della consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

La S.V. curerà la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando su correttezza e puntualità delle procedure.

Si raccomanda di preordinare, verificandone la funzionalità, una modalità di accertamento affinché le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale, giungano al personale interessato.

Art. 7
Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine evitando dilatazione di tempi.

Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi fornisce notizia al dirigente scolastico.

Art. 8
Utilizzazione del personale, concessione ferie, permessi, congedi

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune.

Per quanto concerne l'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne i permessi brevi la S.V. prevederà il recupero entro i due mesi



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Pertanto, al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

E' delegato al DSGA un controllo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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 informerà il Dirigente Scolastico.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola.

Art. 9

Supplenze e assenze del personale

Per la gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. procederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) verificando che il personale amministrativo incaricato proceda in maniera tempestiva a quanto previsto anche dal sistema informatico per la registrazione dei contratti, con il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni in maniera opportuna.

Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente.

Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *"la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo scrivente provvederà a fornire



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



M

specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere.

Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

In riferimento alla gestione delle assenze del personale, la S.V. verificherà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, che prevede la richiesta di controllo fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e, in tutti gli altri casi, la valutazione discrezionale della scrivente circa l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente. Tanto, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. organizzerà il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Art. 10

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico ed 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.

Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA, compreso il DSGA stesso, da svolgersi sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico ed effettuarsi nei limiti di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Al termine del mese, il monte ore di lavoro straordinario già autorizzato ed utilizzato dal personale ATA, verrà sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Art. 11

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



M

e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di verificare lo svolgimento degli incarichi predetti. In caso di inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 12

Funzioni e poteri del Direttore s. g. a. nella attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

Pertanto, in attuazione di quanto previsto da Nuovo Regolamento di Contabilità n.129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e del Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività istruttoria, preliminare allo svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, andrà svolta in coerenza con il programma annuale e, salvo diversamente indicato, rientra nella competenza del DSGA che, conseguentemente, dovrà avvalersi del personale Assistente Amministrativo appositamente individuato all'interno del Piano delle attività, all'interno della più ampia discrezionalità operativa, in relazione allo svolgimento di attività implicanti responsabilità civile, amministrativa e penale diretta ed indiretta, a carico del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Art. 13

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria e deve tener conto del **protocollo di sicurezza anti Covid 19**.

Pertanto la S.V. avrà cura organizzare per quanto possibile l'attività al fine di ridurre il più possibile gli accessi negli uffici.

E' opportuno garantire che il protocollo di sicurezza anti Covid-19 sia fatto rispettare e che l'ingresso principale sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà, attraverso autocertificazione di cui all'articolo dedicato della presente direttiva, dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici.

Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.



Art. 14
Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, sul protocollo sicurezza anti Covid 19 di prossima emanazione, verificando che nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa.

Il D.S.G.A. curerà, con responsabilità diretta, attraverso il personale Assistente Amministrativo appositamente individuato in piena autonomia all'interno del Piano ATA, che periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria sia consegnata in tempo utile al personale.

Art. 15
Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto previsto dal Nuovo Regolamento di Contabilità n. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 16
Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il **costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.**

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare pronta comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 17
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 Assistente Amministrativo all'uopo individuato all'interno del Piano ATA, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica potranno determinare per il DSGA responsabilità personale e patrimoniale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



M

Art. 18
Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un rapporto di reciproca collaborazione funzionale e nel rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei Servizi Generali e di segreteria dell'Istituzione Scolastica.

Art. 19
Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dal Nuovo Regolamento di Contabilità n. 129/2018: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e Dal direttore dei servizi generali e amministrativi, per una rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, danno corso agli opportuni correttivi, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico il controllo interno sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione scolastica.

Art. 20
Programmazione e profilo organizzativo dell'attività progettuale

Sulle modalità organizzative della funzione progettuale la scuola si deve far carico di un modello, correlato a variabili di tipo numerico, strutturale, professionale. L'azione di gruppo si rivela la più appropriata per l'enfaticizzazione delle potenzialità professionali e tecniche degli operatori scolastici.

La fase progettuale richiede l'impianto di un'attività istruttoria che consenta in fase realizzativa di tenere sotto controllo l'andamento del progetto. Bisogna perciò strutturare strumenti di elaborazione, raccolta dati, valutazione.

Mi riferisco alla fase che il regolamento di contabilità concretizza sulla scheda illustrativa del progetto (*mod. PTOF 1*); l'attività analitica dell'istruttoria è necessaria



proprio per creare una connessione tra questa fase e quella successiva, che si concretizza con la scheda finanziaria (mod. PTOF ex PTOF 2 e mod. B).

Organizzazione interna a supporto della progettualità					
		Fase			Retribuzione Rendicontazione
		Progettazione	Monitoraggio della gestione	Valutazione	
Gruppo di progetto e monitoraggio	ESPERTO ESTERNO	X (Consulenza)	X (Monitoraggio)		
	DOCENTE RESPONSABILE AREA DISCIPLINARE		X	X	
	FUNZIONI STRUMENTALI		X	X	
	DOCENTE RESPONSABILE DI PROGETTO	X (parte didattica)			
	DIRETTORE SGA	X (parte finanziaria)	X		X
	DIRIGENTE	X	X	X	X

Tenendo presente il precedente profilo organizzativo dell'attività progettuale, si possono dedurre in modo univoco le competenze del Direttore s.g.a.:

- stesura del budget di spesa, quantificando le spese relative a:
 - Personale docente interno ed esterno coinvolto nel progetto didattico/formativo (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività tutoriali, contratti d'opera, convenzioni con enti esterni, ecc...);
 - Materiale didattico, facile consumo, spese di funzionamento, conto capitale, ecc...;
 - Personale ATA interno di supporto organizzativo e procedurale (attività aggiuntive);
- analisi delle risorse economiche interne non ancora programmate, con relativa quantificazione delle risorse da reperire all'esterno.

Art. 21
Disposizione finale

Attesa la necessità di valorizzare le risorse professionali del personale ATA presenti nell'Istituto, alla luce dell'organico a.s. 2020/2021, si richiede al D.S.G.A.:

- una puntuale pianificazione dell'utilizzo delle risorse umane/personale ATA nell'ambito delle strutture/plexi della Scuola;
- la predisposizione dettagliata – secondo le indicazioni sopra riportate - di un **Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/21, entro il termine di 20 giorni**, al fine di garantire le regolari attività dell'anno scolastico



Istituto Tecnico Tecnologico
"P. L. Nervi — G. Galilei"
Altamura (BA)
Cod. Mecc. : BATL07000T
e-mail: batl07000t@istruzione.it



2020/21 e ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili;

- c. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente
Prof. **Giuseppe VERNI**

AI DIRETTORE S.G.A. LOMURNO PASQUALE

E, p.c.

Al Personale A.T.A. e Docente

Alle R.S.U./R.S.A. Scuola

Agli OO.CC.

All'Albo e Sito web