Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"
Via Botteghelle n. 1 - 89132 Reggio Calabria
C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805
Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120 - http://www.icgalluppirc.edu.it - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

==========

Prot. n. 4681/II.6 Reggio C., 25/09/2020

AL DIRETTORE dei Servizi G.A.

AGLI ATTI

AL SITO WEB

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI — a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il D.Lgs n. 165/2001, in particolare l'art. 25 che conferisce al D.S. il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione;
Vista	la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii;
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, recante il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche;
Visto	il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto	il Regolamento di Contabilità di cui al D.I. n. 129 del 28/08/2019;
Visto	il D.Lgs. 150/2009 per l'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
Vista	la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto	il CCNL 2016/2018 Comparto Istruzione e Ricerca con particolare riferimento al nuovo Codice disciplinare di cui all'art.13 commi 11 e 12;
Vista	la Legge 107/2015, in particolare l'art.1 comma 5, comma 78 e comma 93;
Visto	il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
Ritenuto	necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione

scolastica;

EMANA

le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del DSGA negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente per l'anno scolastico 2019/2020.

Art. 1
Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V., nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono una linea di guida, di condotta.

Art. 2
Ambiti di competenza

L'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- Diritto amministrativo
- Diritto privato
- Contabilità dello Stato
- Legislazione scolastica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In particolare, il DSGA:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando, laddove possibile e consentito, la via telematica;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR (General Data Protection Regulation).

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 è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva**.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente 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 Triennale dell'offerta formativa".*

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

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 tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illeciti di qualsiasi natura o infrazioni disciplinari.

Art. 4
Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, andranno svolte in piena aderenza con l'attività didattica organizzata secondo le Linee indicate nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono **obiettivi da conseguire**:

A. **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO EFFICIENTE E FUNZIONALE DI TUTTE LE UNITA' LAVORATIVE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di apertura dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì (il sabato chiuso), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e tenendo conto delle attività di strumento musicale nei plessi "Galluppi" e "Collodi" dalle ore 15 alle ore 19 dal lunedì al venerdì;
2. di sorveglianza dell'istituto;
3. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
4. di pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;
7. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture interne concesse in uso a terzi.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

B. **RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE**

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 di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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 va 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 o del medico del lavoro.

C. **CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO**

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

D. **VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI**

Il DSGA adotta provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.

E. **MONITORAGGIO COSTANTE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

La gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, deve essere sottoposta a monitoraggio con cadenza mensile.

F. **INFORMAZIONE PERIODICA DA PARTE DEL DIRETTORE SGA ED EVENTUALI PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

Il DSGA deve informare il personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

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

In particolare, il DSGA deve informare il Dirigente Scolastico in merito a:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento, per la valorizzazione del personale ATA, attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di tipo amministrativo / organizzativo e finanziario;
- problematiche relative alla pulizia e al decoro degli ambienti scolastici;
- ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità organizzativa – amministrativa – gestionale contabile, ai sensi delle vigenti normative.

G. **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere indicato il nominativo e apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *"learning organization"*.

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

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del *"Codice di comportamento".*

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e ordinaria, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.) siano consegnate al dirigente in maniera puntuale e tempestiva, con cadenza quantomeno giornaliera, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR, ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente e ai responsabili dei plessi per gli adempimenti consequenziali; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta individuata per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati intervengano sui computer e le loro configurazioni;
- 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;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- sia comunicato al dirigente l'avvenuto inoltro delle pratiche;
- sia definito l'orario ordinario di servizio degli uffici di segreteria;
- sia garantita, durante scrutini ed esami, la presenza di un assistente amministrativo a supporto dei Consigli di classe o delle Commissioni, per l'intera durata degli stessi;
- sia presa in considerazione, nei casi di più intensa attività amministrativa, l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base, di quanto sopra, il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto d'Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli Assistenti Amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei fogli di servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare.

In relazione a sopraggiunti e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio degli uffici, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione al Dirigente.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario; si segnala al DSGA anche l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possono essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Si raccomanda infine:

a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 5
Adeguamenti normativi

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che prevede un percorso di formazione sia per il personale docente che per quello ATA. Il DSGA provvederà a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA ed in particolare il Piano Nazionale per la Scuola Digitale che richiede l'attivazione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici e che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

L'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa richiede il contributo del DSGA e del personale di segreteria per la previsione del fabbisogno di personale, delle risorse occorrenti ed i piani di formazione. Sarà indispensabile una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al Collegio dei docenti per l'elaborazione e/o aggiornamento del piano.

Nella predisposizione del programma annuale si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Le novità emergenti circa la dematerializzazione impongono un riordino di tutto il sistema di gestione documentale di cui il DSGA è individuato quale Responsabile. Sarà cura di questi occuparsi della tenuta del titolario, della corretta archiviazione, dei fascicoli associati, delle controparti e dell'assegnazione delle pratiche ai vari assistenti amministrativi e/o ai docenti individuati quali destinatari della corrispondenza in entrata o uscita.

Particolare attenzione dovrà essere prestata in fase di emanazione di bandi e avvisi propedeutici all'affidamento incarico a soggetti esterni o all'individuazione del vincitore di gara, tenuto conto del nuovo codice degli appalti, cui si dovrà costantemente fare riferimento.

È prevedibile che le limitazioni introdotte dal 1° settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, possano aumentare difficoltà nel servizio. Si richiede di contribuire a individuare le criticità e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica dovesse emergere od ovviandovi autonomamente sopperendo alle carenze di organico. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, che rischino di ledere i diritti dell'utenza, dei lavoratori o dei fornitori e provocare sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori. La complessità del nostro istituto richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Si ricorda, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della recente legge 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1º 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. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso un'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.

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"*, dovranno essere forniti specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti responsabili delle sostituzioni. 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, potrà essere rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

Art. 6
Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 7
Assegnazione Personale ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione del PERSONALE AMMINISTRATIVO agli uffici di seguito specificati:

- Ufficio Protocollo
- Ufficio Personale
- Ufficio Didattica
- Ufficio Contabilità

dovrà effettuarsi sulla base:

- dei curricula vitae degli assistenti amministrativi assegnati a questa istituzione per l'a.s. 2020/21;
- del lavoro svolto negli anni precedenti nell'ufficio assegnato, verificando se sono stati raggiunti i risultati attesi in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

A seguito dell'assegnazione del personale A.A. agli uffici il DSGA provvederà alla predisposizione di un **organigramma dettagliato**, contenente una dettagliata ripartizione delle attività/compiti assegnati a ciascuna unità individuando il responsabile per ogni procedimento amministrativo posto e prevedendo la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Il personale individuato su specifici atti dovrà apporre la propria firma in qualità di Responsabile del procedimento.

L'organigramma dovrà essere pubblicato sul sito della scuola ed inserito nella revisione annuale del PTOF.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun ufficio, il DSGA predisporrà un **piano organico delle attività** del personale A.A, che farà pervenire al D.S. all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione di istituto, definendo l'orario di servizio settimanale e/o plurisettimanale e/o mensile con relativi compiti.

Si raccomanda, in particolare al DSGA, di impartire agli Assistenti Amministrativi:

- le più idonee disposizioni affinché gli atti degli uffici siano trattati con la massima riservatezza, rispettando, altresì, i diritti dell'utenza nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa;
- di evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Per questo motivo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare, in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora in ordine, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli Assistenti Amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Art. 8

PROCEDURE COORDINATE CON IL CAD E IL PNSD

Il DSGA promuoverà l'applicazione delle normative in materia di dematerializzazione, coinvolgendo

tutto il personale ATA nei processi di dematerializzazione.

Ufficio protocollo: Dovrà essere implementata la corretta tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita devono essere archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale in maniera da essere facilmente consultabili.

Ufficio personale: Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali (fascicolo personale elettronico). L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile necessaria.

Ufficio didattica: Implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza.

Ufficio contabilità: Tutti i documenti relativi contabili vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali tematiche. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza.

Art. 9
Assegnazione Personale COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai piani dovrà tenere conto del numero delle classi, degli spazi comuni e dei bagni da affidare in modo equo a ciascuna unità.

A seguito dell'assegnazione del personale C.S. alle classi, il DSGA provvederà alla predisposizione di un **organigramma dettagliato** per garantire la vigilanza degli studenti nei servizi igienici, nei corridoi e negli spazi interni ed esterni, contenente:

- una dettagliata ripartizione delle attività/compiti assegnati a ciascuna unità individuando un responsabile per piano;
- una definizione dell'orario di servizio settimanale o plurisettimanale o mensile con relativi compiti;
- una assegnazione di altri eventuali compiti specifici finalizzati ai rapporti con l'esterno.

L'organigramma dovrà essere pubblicato sul sito internet della scuola e inserito nella revisione annuale del PTOF.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio su ciascun piano, il DSGA predisporrà un **piano organico delle attività** del personale C. S., che farà pervenire al D.S. all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione di istituto, definendo l'orario di servizio settimanale e/o plurisettimanale e/o mensile con relativi compiti. Nella proposta del DSGA relativa al Piano delle attività dei collaboratori scolastici, la S.V. dovrà predisporre un piano organico delle attività con la specifica dei compiti assegnati per assicurare:

- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- la vigilanza/sorveglianza garantita su ciascun piano e in tutti gli spazi scolastici;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Si consiglia di motivare e valorizzare la professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al Piano delle Attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare, di illustrare il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare che sono pubblicati sul

Sito della scuola.

Si conferma, altresì, che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione, si raccomanda, per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con gli Enti Locali, Ufficio postale, Banca, Agenzia delle entrate, Camera di Commercio, etc.: le assegnazioni a tale incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando, anche, precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 10
Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici, qualora assegnati all'Istituto, sono destinati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 11
Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 14 maggio di ogni anno scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La proposta al dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo in considerazione le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo 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 relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 12
Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 13
Incarichi specifici del personale A.T.A.

Per quanto concerne l'attribuzione degli incarichi specifici dei diversi profili professionali, da retribuire con il FIS, si invita il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTOF, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Art. 14
Collaborazione D.S. e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta relazione fra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, etc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione fra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare, all'attenzione del DSGA le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività previste nel PTOF.

È opportuno che periodicamente, il DSGA partecipi alle riunioni dello staff di direzione nei seguenti casi: organizzazione di eventi, riorganizzazione per il miglioramento del servizio, eventuale aggiornamento/integrazione del PTOF, stesura del programma annuale, pianificazione delle ferie e sostituzioni per malattia.

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

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

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. – anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito e dell'esperienza dello scorso anno – 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 collaboratore con funzione vicaria 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 (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF 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;
- analizzare e confrontarsi su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- confrontarsi sulla stesura del programma annuale;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- proporre iniziative di formazione del personale ATA e loro valutazione;
- definire le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studiare e analizzare le iniziative di correzione di disfunzioni, per il miglioramento del servizio;
- proporre riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparare le riunioni di Giunta e del Consiglio.
- consultare lo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
- affrontare le questioni in materia di ferie e assenze.

Art. 15
Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, 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, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale; degli esiti la S.V. 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 assumere, sulla base di richieste dettagliate, almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Si raccomanda, inoltre, la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 16
Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge, inoltre, 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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 17
Sicurezza

La S.V., di intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

Art. 18
Responsabilità beni inventariati

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna, agli assistenti tecnici delle strumentazioni e dei sussidi didattici e su richiesta, ai docenti.

Al termine dell'anno scolastico gli Assistenti tecnici e i docenti riconsegneranno al DSGA le strumentazioni ricevute annotando eventuali guasti e disfunzioni.

Art. 19
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 immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 20
Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del D.S. per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, etc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione, in caso di sua assenza, dal secondo collaboratore.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del DS per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti. In quest'ultimo caso, i collaboratori del D.S., oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Art. 21
Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore del servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono 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 ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 22
Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 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 al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 23
Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle ore 7:30 alle ore 14:42, articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Si ritiene che la spalmatura delle sei ore di recupero del sabato sugli altri giorni lavorativi sia più produttiva rispetto a una presenza differenziata del personale in orario pomeridiano in quanto consente, in una fascia oraria più tranquilla, quella auspicata comunicazione circa la situazione delle pratiche e una più agevole integrazione di competenze e attività, integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Ovviamente, almeno in una giornata è necessaria l'apertura dell'ufficio in orario pomeridiano. A tal proposito, la S.V. dovrà tenere conto delle attività di programmazione settimanale dei docenti della scuola primaria (martedì dalle ore 16 alle ore 18), nonché di attività didattiche curriculari, quali lo studio dello strumento musicale (dalle ore 15 alle ore 19).

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa il quale sentirà

il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o, al limite, per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Art. 24
Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo Milidone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93