



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
«G. Tomasi di Lampedusa»

ad Indirizzo Musicale con sezioni associate: Montevago
92018 - S. Margherita di Belice (AG) - Via Pordenone
C.M. AGIC80800E - C.F. 92010670849 - C.U. UF56TW
Tel. 0925 31260 - 0925 38062



www.ictlampedusa.gov.it

PEO: agic80800e@istruzione.it - PEC: agic80800e@pec.istruzione.it

Santa Margherita di Belice, 15/09/2017

Al DSGA
- Al Sito Web
- Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'art. 19 del Decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
- Vista la Circolare n. 88 del 08-11-2010
- Vista la Legge 107/2015

EMANA

la seguente DIRETTIVA di MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A. S. 2017-2018.

1. Ambiti di applicazione.

La presente direttiva, in continuità con la Direttiva del precedente anno scolastico, si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi-contabili di questa istituzione durante l'anno scolastico 2017/2018. Essa contiene linee guida, di condotta e orientamento preventivo, allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi, e per il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DS, in linea con il PTOF dell'istituto, con gli obiettivi di miglioramento indicati nel PDM, con i regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti nel CCNL, 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.

A tal proposito l'esercizio delle competenze del DSGA va costantemente raccordato con il D.S. che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente e produttiva.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, assicurando una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, all'imparzialità, attenzionando con cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, prestando massima attenzione affinché il personale sia indotto ad assumere comportamenti professionali, ispirati all'etica della responsabilità. A tal fine, il comportamento del DSGA e di tutto il personale ATA deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce in maniera importante a determinare l'immagine della scuola.

Il DSGA riferirà tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

3. Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. 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. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste della vigente normativa.

Va segnalata la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente Legge di riforma del sistema di istruzione che richiede di procedere ad un percorso di formazione che riguarda sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione. In particolare il Piano per la scuola digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

Nella gestione dei servizi si prevede che le limitazioni già introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, continueranno a determinare gravi difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero causare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e dare formali indicazioni per limitarne gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze, segnalando sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica.

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

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli studenti e di tutti coloro che utilizzano i laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi. L'impatto della Legge di riforma e della Legge di stabilità sulla gestione amministrativa, contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale, richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

4. Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza con le attività educativo- didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con gli obiettivi esplicitati nel PDM, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola.

In una istituzione scolastica con un elevato grado di complessità come l'Istituto Comprensivo "G. Tomasi di Lampedusa" occorre rafforzare sempre di più il raccordo tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo. Attraverso una sempre più proficua collaborazione tra Ds e DSGA dovranno essere rafforzate le azioni finalizzate alla costruzione di un clima sereno e di collaborazione all'interno degli Uffici amministrativi e all'apporto positivo e costruttivo che i collaboratori devono garantire nei singoli plessi riguardo al rapporto con docenti, alunni e genitori.

Si raccomanda di contribuire a 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 e non è certa la disponibilità finanziaria delle risorse per il salario accessorio.

In particolare sono obiettivi specifici da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

L'organizzazione efficace dei servizi in relazione all'attuazione del PTOF si persegue attraverso lo strumento tecnico del **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**, che il DSGA provvederà a elaborare nel più breve tempo possibile, in connessione funzionale con il Piano Annuale delle Attività dei Docenti, per farne oggetto di relazioni sindacali e per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Nelle more della definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e degli adempimenti necessari alla definizione del Piano per l'a.s. 2017/2018, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi; la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

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

1. Svolgimento di attività didattiche e corsi pomeridiani, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto ed eventuale supporto amministrativo (apertura della sede centrale dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 20,00).
2. Apertura e chiusura di tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo secondo il tempo scuola previsto in ciascun plesso ed esplicitato nel PTOF, nonché garantire assistenza e vigilanza da parte dei collaboratori in coincidenza:
 - delle attività extracurricolari programmate nel PTOF e nel Piano delle Attività funzionali all'insegnamento dei docenti ;
 - delle richieste di ingresso anticipato da parte dei genitori nei plessi interessati;
3. Sorveglianza dell'Istituto e assistenza nei laboratori qualora richiesta;
4. Sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
5. Controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;
6. Pulizia dei locali assegnati nel piano delle attività (corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori...) da eseguire con particolare cura, essendo essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica.
7. Assistenza materiale agli alunni diversamente abili, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
8. Collaborazione e supporto alle attività dei docenti;
9. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili.

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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 e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

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 dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o del medico del lavoro.

C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. L'obiettivo è di arrivare a procedure standardizzate per sveltire il lavoro.

D) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte scritte.

E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico e prevede incontri con il personale debitamente registrati.

Il DSGA riferisce per iscritto mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), G) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

5. Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Il DSGA è responsabile nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali, secondo le prerogative proprie attribuitegli dalla vigente normativa.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, si 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 il DSGA 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.

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel POF e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole, che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA e che qui si riassumono:

Organigramma

Nell'ambito della presente direttiva la S.V. provvederà alla predisposizione, all'interno del piano annuale delle attività, di un organigramma e funzionigramma dettagliato dell'Ufficio di segreteria. L'organigramma va pubblicato in Amministrazione trasparente e individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico. La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi, è articolata in modo che ciascun dipendente svolga i compiti assegnati con continuità. L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei Servizi Generali e Amministrativi attraverso informative e formazione e affiancamento del DSGA.

Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni ecc, conformemente con gli articoli 51, 52, 53, 54 del CCNL; L'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.

È 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.

Le turnazioni del personale di segreteria dovranno prevedere in orario pomeridiano la presenza di uno o più assistenti amministrativi nella sede centrale e/o nella sede di Montevago anche in relazione alle necessità di apertura per impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR,USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) e dal piano delle attività del personale docente approvato dal Collegio. La S.V. per le aperture pomeridiane potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie.

L'organigramma è sempre approvato dal D.S., che ne valuta la congruenza e lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del PTOF, del RAV e del PdM.

Coerentemente con le indicazioni impartite, inoltre, si adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti e si adotteranno tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Gli atti d'ufficio dovranno essere 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 e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Servizio di ricevimento del pubblico e bacheca dei servizi

L'orario per ricevere sia il personale docente che il pubblico, strutturato secondo l'esigenza organizzativa dell'Ufficio di segreteria, deve essere comunicato ai plessi ed esposto in modo chiaro e visibile all'ingresso della struttura scolastica. Occorre al riguardo garantire che l'orario sia fatto rispettare da tutti e che gli ingressi principali dei plessi siano sempre sorvegliati da un collaboratore scolastico, il quale è tenuto ad accertarsi dell'identità della persona che chiede l'accesso nell'edificio scolastico e ad informare il DSGA.

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 da tenere anche nei rapporti tra il personale stesso, tra il personale e il DSGA.

La S.V. provvederà a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse in luogo facilmente visibile dal personale; altresì, curerà che a tutto il personale ATA sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Tutto il personale ATA dovrà essere munito di cartellino identificativo recante foto di riconoscimento, nome e cognome, ruolo che ricopre.

Ad evitare disguidi o smarrimenti di atti, documenti e/o istanze, il DSGA dovrà curare che il personale addetto allo sportello, al momento dell'accettazione, si attenga scrupolosamente alle seguenti direttive:

- su tutti gli atti accettati allo sportello o pervenuti a mezzo posta ordinaria o elettronica si dovrà indicare la sigla del ricevente;
- tutti gli atti, i documenti e le pratiche dovranno essere protocollate e trasmesse con immediatezza al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.;

Gestione delle assenze

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla gestione delle assenze del personale secondo l'attuale normativa.

Per le brevi supplenze la gestione delle sostituzioni sarà concordata con i collaboratori del DS. Le procedure previste per il reperimento dei docenti supplenti, saranno adottate secondo i principi di efficienza, trasparenza ed economicità.

Occorre al riguardo organizzare un sistema di registrazione dei permessi e di costante monitoraggio delle assenze.

In caso di assenza del personale per malattia si provvederà all'accertamento della sussistenza della stessa con visita fiscale secondo le procedure del Portale Unico Visite Fiscali a partire dal primo giorno anche per un periodo di malattia di un unico giorno soprattutto se coincidente con sabato o lunedì o a ridosso di altre festività.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS, quelle del personale ATA al DS e al DSGA. ed i nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposito registro nell'ufficio Personale e comunicate al DS ed ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali.

In riferimento alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato **l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso)** delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e 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 a partire dalle 7.30 della mattina. 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 continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. 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, la scrivente provvederà a fornire 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.

Il DSGA avrà cura di mettere in atto una politica di valorizzazione delle risorse umane. Deve pertanto motivare e incentivare il personale, coinvolgendolo attivamente nell'organizzazione del lavoro. Garantirà il puntuale adempimento delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito D.M. del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicurerà il pagamento tempestivo delle supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvederà all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi.

Dopo la convalida da parte dei Ministeri, la segreteria dovrà verificare la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizzare il pagamento.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che supera il periodo di prova si invita il DSGA ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: 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 comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato - dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

Gestione delle comunicazioni

Nell'ambito dell'organigramma dovranno essere determinate le procedure per **l'acquisizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica**.

Tutta la posta va protocollata riportando sul protocollo informatico tutti i **dati utili** alle eventuali ricerche successive. In particolare, relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una **puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al D.S.**, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (AT, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e D.M. 305/2006, in materia di tutela della privacy, va protocollata su apposito registro riservato.

Il DSGA, con l'assistente amministrativo appositamente individuato, è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito, provvederà a inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica.

Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al D.S. che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal D.S. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il D.S. le firmerà dopo che il DSGA e, in sua assenza l'assistente amministrativo, le avrà esaminate e siglate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità.

Le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

La cartella della firma dovrà essere consegnata al D.S. una sola volta al giorno.

La gestione dell'Albo d'Istituto va assegnata ad un apposito assistente amministrativo, il quale è tenuto a curare il

servizio con efficienza e diligenza; gli atti e i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., devono riportare l'indicazione del responsabile del provvedimento nonché gli altri dati ed elementi stabiliti dal vigente ordinamento in materia di procedimento amministrativo (L.241/90 e L.15/2005);

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi deve avvenire nel rispetto del Regolamento d'Istituto e secondo le modalità stabilite dalla Legge 241/90, successivamente modificata dalla Legge 15 dell'11.02.2005.

Ed inoltre:

- ✓ 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 che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL;
- ✓ Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso 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 predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte del D.S.

- ✓ Si segnala la necessità di attuare la normativa sui vaccini alla luce del DL 7.6.17 N. 73 COORDINATO CON LA L. 31.7.17 N. 119; la CIRCOLARE 26382 CONGIUNTA MIUR-SALUTE e il DOCUMENTO GARANTE PRIVACY.
- ✓ Si segnala la necessità di attuare la normativa relativa alla gestione delle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico. La legge 107/15 (comma 209) ha previsto che le domande vadano presentate dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno. La stessa legge prescrive che le ricostruzioni siano elaborate entro il successivo 28 febbraio per permettere l'applicazione al Ministero dell'Economia. Nella domanda, rivolta al dirigente scolastico della scuola di titolarità (o di servizio, se diversa), si devono dichiarare tutti i servizi valutabili: la dichiarazione è sostitutiva delle relative certificazioni (ai sensi del DPR n. 445/00). Si tratta sostanzialmente di riportare, per i servizi validi ai fini della carriera, quanto già dichiarato nella dichiarazione dei servizi e dei titoli presentata all'atto dell'assunzione. Dal 2017/2018 la domanda si presenta tramite Istanze online. Non si allegano più i certificati di servizio in quanto, a decorrere dal 1 gennaio 2012, non possono più essere rilasciati dalle istituzioni scolastiche (e pubbliche in generale) ai sensi dell'art. 15 della legge 183 del 12 novembre 2011 (Dematerializzazione). Se il dipendente è comunque in possesso di certificati (acquisiti prima del 2012) conviene consegnarli per la predisposizione corretta della pratica di ricostruzione.
- ✓ Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà, congiuntamente con il D.S., al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito-web dell'Istituto. Nell'ambito dell'organigramma dovrà essere anche determinata la **tempistica per il rilascio degli atti amministrativi.**

L'Amministrazione della scuola provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati. Assicura la sistemazione, la conservazione, la protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi. Inoltre provvede a curare l'inventario dei beni materiali assegnati e in dotazione alla scuola.

- ✓ In riferimento alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, 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. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la **predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I.** 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 inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

- ✓ In riferimento alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, 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.
- ✓ In riferimento all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di 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 a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services;
- ✓ 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, CUP;
- ✓ In riferimento alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. l. n. 44/2001, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che saranno indicati dal DS, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. l. n. 44/2001 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.
- ✓ In riferimento alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con il D.S. nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- ✓ Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. l. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. l. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. l. n. 44/2001;
Coerentemente alle finalità delle medesime attività, il DSGA svolge, altresì, l'attività negoziale connessa alle minute spese, di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i principi di efficacia, efficienza e produttività. Prima di procedere alla richiesta dei preventivi è obbligatoria la consultazione delle Convezioni CONSIP attive.
- ✓ 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, ecc.), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine l'indicazione del redattore e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. La fase istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati, ai sensi del presente articolo. Tutta l'attività negoziale della scuola va registrata in un'apposita tabella in ordine cronologico, che verrà consegnata al D.S. ogni tre mesi.

Il DSGA è direttamente responsabile per la istruttoria delle pratiche relative alla stipulazione e al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza.

6. Organizzazione dei servizi generali.

Il personale collaboratore scolastico assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA e che qui si riassumono:

- ✓ **Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità:** Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. La registrazione del servizio prestato è amministrato dalla segreteria che dovrà essere avvertita tempestivamente in caso di mancata timbratura. In caso di smarrimento o di rottura del tesserino magnetico la segreteria provvederà alla sostituzione. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.
- ✓ Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico (o di un suo collaboratore). Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA istruisce il personale 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, spazi comuni, laboratori ecc.);
- ✓ il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);
- ✓ il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
- ✓ il servizio di assistenza di base agli alunni disabili;
- ✓ la collaborazione con i docenti;
- ✓ il supporto alle attività dei docenti.

Il DSGA garantisce, organizzando il servizio :

- La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico.
- L'assegnazione del luogo in cui conservarlo.
- L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturato in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità dei singoli plessi;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- Attitudini ed esigenze personali.

L'orario individuale di lavoro dovrà essere organizzato secondo criteri di flessibilità per assicurare la funzionalità della scuola e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche:

Il DSGA, previo accordo con il DS, formulerà l'articolazione oraria relativa al corrente anno scolastico nel Piano delle Attività, formalizzando l'assegnazione del personale ai plessi ed eventuali turnazioni, sempre nel rispetto delle presenti linee guida.

La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA

7. Informazione e formazione del personale

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 un servizio più efficiente. Pertanto, il DSGA avrà cura di adottare opportune iniziative tendenti a motivare, incentivare e valorizzare le risorse umane, affinché vengano raggiunti gli obiettivi istituzionali.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa inerente le disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle istruzioni del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione 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.

8. 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.

9. Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani e dei settori assegnati, dettagliando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti. Organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, festività pasquali, periodo estivo).

Ove ciò non accada, il Dirigente Scolastico, emanerà autonomi ordini di servizio che garantiscano il regolare funzionamento, la manutenzione e la pulizia dell'Istituto. Il DSGA organizzerà le ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali e della normativa contrattuale in materia.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'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 richiesta di usufruire delle ferie dovrà pervenire almeno cinque giorni prima del periodo richiesto, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal dirigente, sentito il parere del DSGA;

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo ben presenti, però, le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

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.

10. Orario di servizio

Relativamente all'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 alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Settimanalmente dovrà essere presentato allo scrivente il report delle presenze del personale docente e non docente rilevate tramite badge elettronico.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per

il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

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, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;

11. Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del DSGA (per concessione) e del D.S. (per autorizzazione).

L'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una va consegnata al dipendente, l'altra inserita nel fascicolo personale. Qualunque atto privo delle predette indicazioni sarà considerato NULLO.

La tabella 9, come riformata dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, prevede che l'indennità di direzione del DSGA assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51 comma 4 del CCNL/2007. Pertanto, le ore di lavoro prestate oltre le sei normali ore di servizio o le regolari ore settimanali di servizio, non possono essere retribuite come lavoro straordinario poiché per il DSGA non è previsto il pagamento del lavoro straordinario.

Le prestazioni aggiuntive devono essere effettivamente prestate e regolarmente verbalizzate.

Vista la particolarità e la specificità della funzione, l'eventuale flessibilità organizzativa del lavoro nell'ambito delle 6 h continuative giornaliere, anche in orario pomeridiano, viene riconosciuta e compensata solo se formalmente richiesta dal DSGA e autorizzata dal D.S., dopo aver verificato le effettive esigenze di servizio.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura, in modo adeguato, che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettive 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 triennale dell'offerta formativa. Il Dirigente Scolastico delega il DSGA a valutare la richiesta di lavoro straordinario, da parte del personale ATA, sulla base delle esigenze accertate, predisponendone i relativi atti ed il controllo ed informando il Dirigente Scolastico.

12. Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

13. Esercizio del potere disciplinare.

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

14. Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento di Istituto, alla Contrattazione Integrativa e alla normativa vigente.

La presente Direttiva e il successivo Piano annuale delle Attività saranno resi noti a tutto il personale della scuola e all'utenza tramite affissione all'Albo, circolarei singoli plessi e pubblicazione sul profilo istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
F.to Girolamo Piazza