



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

I.P. "Domenico Modugno" - Polignano a Mare

Prot. 0009786 del 04/11/2022

VII (Uscita)

Polignano a Mare, 04 novembre 2022

Al Direttore dei S.G.A.

Al sito web

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

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

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

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

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

Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'*.

Visto il D. Lgs. 150/2009;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2022/2023;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (anno scolastico 2022/2023);

VISTE le Indicazioni Strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022/2023) del 5 agosto 2022;

VISTO il DPCM del 26.07.2022: "Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli **standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici.**";

VISTO la Circolare Ministero dell'Istruzione n. 0037615 del 31.08.2022 "Aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19";



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

emana

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo- contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituisce linee guida e di condotta. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione delle procedure;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.; rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello stato;
- legislazione scolastica
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- 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 unificherà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e di controllo necessari a favorire la piena attuazione del protocollo di Sicurezza.

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Dsga è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.*

Spetta al Dsga vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad *assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.*

Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il Dsga è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. E bis, del D. Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro).

ART. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

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

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy*, quella sulla trasparenza e il diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) organizzare l'attività istruttoria dell'ufficio;
- G) completare il sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dalla Dirigente Scolastica sentita la proposta del D.S.G.A. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'Istituto.

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

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia*, *efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, SIDI, Excel).

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo 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, anche con strumenti informatici di rilevazione.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

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

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il Dsga attuerà 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 A.T.A. dipendente.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL D.S.G.A.

Il Dsga procederà alla periodica informazione al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

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

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 amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

ART. 4 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Dsga predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire alla Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

L'orario di servizio del personale A.T.A. dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, attività dei laboratori, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario,



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Il Dsga è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il Dsga terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il Dsga, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., 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, referente attività del Collegio docenti, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, scuola europea ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/comparti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

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

È opportuno che il Dsga provveda a individuare e attuare forme e procedure di scambio degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

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 al Dsga, oltre che l'adozione delle modalità di scambio 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".

Si raccomanda in particolare al Dsga di diramare agli assistenti amministrativi 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 ed esterni, 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, 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 opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

I Dsga avrà cura di far sì che l'utenza (compresi docenti e personale scolastico non addetto all'ufficio) soste negli uffici solo per il tempo strettamente necessario e, a maggior ragione, che non vi soste personale non autorizzato.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

L'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del Dsga dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate alla Dirigente Scolastica, e adotterà, in merito a questa fattispecie, gli adempimenti consequenziali;
- 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;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma della Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il Dsga preventivamente avrà controllato.

Nei 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.

Sulla base di quanto sopra, il Dsga, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di 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 A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito alla Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dalla normativa del C.C.N.L. 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, il Dsga potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al Dsga l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano 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.

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

Il Dsga provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dell'Istituto, il Dsga presenterà alla Dirigente una proposta di ripartizione sia dei Collaboratori scolastici nei vari settori di lavoro, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico sia degli assistenti tecnici nei diversi laboratori.

In particolare, il Dsga dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

- l'apertura e chiusura della sede con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- la vigilanza sugli alunni nei laboratori e negli spogliatoi;
- l'assistenza di base agli alunni disabili in situazione di gravità (L.104/92);
- 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.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Dsga predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi alla Dirigente Scolastica. In particolare, il Dsga definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

In merito agli assistenti tecnici il Dsga definirà organizzazione e compiti di lavoro in modo che essi operino a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio con funzione di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

L'attribuzione dei compiti deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

In particolare, il Dsga dovrà assicurare:

- la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.
- abbiano responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto.
- provvedano alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.
- prelevino dal magazzino e riconsegnino il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le 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 alla Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

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 il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il Dsga controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

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

Circa la pulizia dei locali, il Dsga provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi e che a ciascun assistente tecnico sia assicurato un laboratorio. In caso di compresenza nello stesso laboratorio siano definiti compiti e funzioni

Il Dsga provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

Per gli assistenti tecnici:

- addetto al magazzino

Il Dsga vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

ART. 7 - GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E PATRIMONIALE

Il Dsga assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno, e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale A.T.A. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla Dirigente Scolastica entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il Dsga cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il Dsga è consegnatario, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D. I. n. 129/2018, egli procede al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che sono indicati dalla Dirigente, secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 1 del D. I. n. 129/2018;

Il Dsga è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

Il Dsga è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il Dsga ha autonomia operativa e responsabilità diretta, egli assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

Relativamente 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 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 comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE “Domenico Modugno”

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

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 M.I..

Il Dsga fornisce, inoltre, alla Dirigente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Il Dsga presta 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 attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*), Il Dsga svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dalla Dirigente Scolastica, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del Dsga, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il D.G.S.A. può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dalla D.S..

Il Dsga svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale della Dirigente Scolastica per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Dsga:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre alla Dirigente Scolastica o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente.

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, il Dsga cura che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmmba

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), Il Dsga cura la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore.

ART. 8 - ULTERIORI OBIETTIVI OPERATIVI

Il Dsga segue, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, collabora con la Dirigente 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.
2. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il Dsga provvede a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze DM 131 del 13 giugno 2007, dal DM 56 del 28 maggio 2009, dall'art. 11 del D.M. 62 del 13 luglio 2011 nonché dalla circolare M.I. emanata con nota 25089 del 6 agosto 2021 e successive integrazioni e assicura il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa e l'espletamento delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti.
3. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il Dsga assicura il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, tiene conto delle innovazioni previste dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della Dirigente Scolastica che impartisce disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche; relativamente agli esiti dei controlli disposti, il Dsga provvede ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
4. Relativamente alla normativa sulla privacy, il Dsga assume le funzioni di referente interno del trattamento dei dati personali, affidando direttamente le lettere di incarico al personale e assicurando periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa.
5. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il Dsga provvede a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale A.T.A., proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale A.T.A..
6. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute nella Direttiva n. 14 del 2011, il Dsga cura la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice iPA: ipdmba

garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Il Dsga svolge, a tal fine, le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72 comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

7. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del M.I., posta ordinaria, telefono, ecc.), il Dsga individua adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla Dirigente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, M.I. ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indica il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
8. Relativamente alla modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Dsga cura l'adeguamento verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure.
9. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il Dsga cura 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

ART. 9 - 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 A.T.A., per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

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

ART. 10- SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE

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

ART. 11 - CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dalla Dirigente Scolastica, previo parere favorevole del DSGA.

Il Dsga al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predisponde un dettagliato piano organico delle ferie del personale A.T.A., comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della Dirigente Scolastica, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

normativa contrattuale.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico, entro il 30 aprile dell'anno successivo per quanto riguarda le ferie, entro il 31 agosto del medesimo anno scolastico per le ore eccedenti da recuperare con riposi compensativi.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), Il Dsga adotta i relativi provvedimenti, sentita la Dirigente Scolastica, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il Dsga avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il Dsga relazionerà alla Dirigente Scolastica con cadenza almeno mensile.

ART. 12 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO.

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 strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale A.T.A. devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente Scolastica medesima o dal D.S.G.A.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il Dsga curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale A.T.A., diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione della Dirigente Scolastica con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il Dsga ne riferisce immediatamente alla Dirigente Scolastica che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il Dsga avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il Dsga relazionerà alla D.S.

ART. 13 - INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica. Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Dsga ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 14 - ASSENZE DOCENTI

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



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

ART. 16 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Dsga, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale A.T.A. delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

ART. 17 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SICUREZZA ANTI COVID-19

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure in relazione alle pulizie e all'areazione dei locali, previste dal Protocollo.

ART. 18 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il Dsga, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo Il Dsga adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

ART. 19 -DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al Dsga le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- Rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed A.T.A.;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che la D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte della D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

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

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (IVA ESCLUSA)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

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

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale A.T.A.
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale A.T.A.
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

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

ART. 21 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Ai sensi degli artt. 11 – 12 e 13 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola 2016 – 2018, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Dsga nei confronti del personale A.T.A. 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 tenuta a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per gli adempimenti di competenza.

ART. 22 - POTERE SOSTITUTIVO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

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



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO PROFESSIONALE "Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 0804241677

e-mail: barh120005@istruzione.it – PEC: barh120005@pec.istruzione.it – Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Meccanografico: BARH120005 – Codice Fiscale: 93510750727 – Codice Univoco Ufficio: UF06OF – Codice IPA: ipdmba

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 - DISPOSIZIONI FINALI

Il personale A.T.A. assume un ruolo sempre più 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 pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o della Dirigente Scolastica. Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Dsga nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati alla D.S. da parte del Dsga riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati** e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno alla Dirigente Scolastica. Il Dsga al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni disabili

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

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

La Dirigente Scolastica
Prof.^{ssa} Margherita Manghisi
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993*