



**ISTITUTO COMPRENSIVO "B. Fenoglio"**  
**Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1°**  
Via Confraternita n.42 12031 BAGNOLO PIEMONTE (CN)  
C.F. 94033110043  
☎ 0175.391804 - 📠 0175.391804 -  
✉ [cnic83200a@istruzione.it](mailto:cnic83200a@istruzione.it) – [cnic83200a@pec.istruzione.it](mailto:cnic83200a@pec.istruzione.it)  
 [www.ics-bagnolopiemonte.gov.it](http://www.ics-bagnolopiemonte.gov.it)

Prot. signed  
Bagnolo, 23/12/2020

Alla D.S.G.A  
d.ssa. Federica APA

Atti

OGGETTO: **direttive di massima per l'a.s. 2020/21**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il Dlgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 25, comma 5, del DLgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Visto l'art. 19, comma 5, della Legge 15 luglio 2011, n. 111;  
Visto l'art. 4, comma 70, della Legge 12 novembre 2011, n. 183;  
Visto il CCNL del 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'a.s. 2020/2021

Vista l'ipotesi di contratto integrativo in corso di definizione per l'anno scolastico 2020/21;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi indicazioni previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del DLgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi di questa Direzione e di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19;

Visto il Decreto 39 del 26 giugno 2020 *“Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021”*, cd. PIANO SCUOLA per l'a.s.2020/2021;

Visto il Decreto 89 del 7 agosto 2020 *“Adozione delle Linee guida sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39”*;

Visto il Decreto 87 del 6 agosto 2020 *“PROTOCOLLO D'INTESA per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19”*, sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;

## **EMANA**

### **la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2020/21**

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

La presente direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/21.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali mansioni.

#### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

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

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo (in particolare quando il presunto evento morboso si colloca a ridosso di periodo di riposo, come il giorno libero per i docenti), la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

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.

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

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività del personale

ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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 ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Spetta al DSGA 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 ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF".

Il DSGA, inoltre, opera e fa operare nel rispetto dei Regolamenti della scuola, dei codici disciplinari previsti dal CCNL, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, della normativa contrattuale, della normativa sulla sicurezza, della normativa sulla privacy e di quella contabile.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Nella gestione del personale ATA 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 più possibile efficace ed efficiente del servizio. Nella fattispecie, mette a disposizione la lunga esperienza in qualità di formatrice per risolvere una situazione di lunghi e negativi avvicendamenti nel ruolo di DSGA.

Tutto il personale ATA, in particolar modo quello a contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:

Accoglienza/Ascolto/Cortesia/Disponibilità/Rispetto

Per l'individuazione e la soluzione dei problemi si richiede alla funzione direttiva:

- disponibilità ad accogliere l'imprevisto e ad adattarsi a situazioni nuove;
- disponibilità dell'ufficio di segreteria, in via straordinaria, a risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato;
- disponibilità del personale, in particolare i Collaboratori Scolastici, all'interscambio in alcune specifiche competenze;

Il DSGA avrà cura di prestare attenzione affinché:

- tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine e della pulizia e in particolar modo gli spazi di rappresentanza (ingresso, uffici) rispondano ad evidente decoro;
- sia garantita, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza all'ingresso della sede dei Collaboratori Scolastici, i quali dovranno far rispettare l'orario di segreteria agli utenti e dovranno richiedere a chi accede se hanno fissato un appuntamento con il DS;
- tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità.

Il DSGA, in autonomia, valuterà se sia il caso di far indossare al personale a contatto con il pubblico il cartellino identificativo. Istruirà, comunque, il personale di segreteria affinché, nel rispondere al telefono, usino formule cortesi e chiare di identificazione e, nel passare le telefonate, diano in maniera essenziale informazioni circa la chiamata.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 40 CCNL 2018 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 19;
  2. VIGILANZA sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
  3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
  4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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

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

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

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 DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Ogni attività di pertinenza del personale amm.vo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, 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.

Il DSGA deve assicurare una gestione improntata all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.

Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze. Nella fattispecie, deve trasmettere, per quanto possibile, al personale di segreteria importanti aggiornamenti per migliorarne l'efficienza.

Il DSGA istruisce il personale amministrativo e ausiliario, affiancandolo adeguatamente nel primo periodo dell'anno, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo da incrementare gradualmente ma costantemente l'autonomia operativa della segreteria fino ad un grado soddisfacente.

Il DSGA, quando lo ritiene opportuno e necessario, convoca un'assemblea del personale alle sue dipendenze per conoscere le esigenze di ciascuno e per informare circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, in relazione agli obiettivi raggiunti e da raggiungere.

Sulla base della contrattazione integrativa e dei tempi ivi previsti, predisporrà le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità sia per il personale

docente sia per il personale ATA.

Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione e la tutela della sicurezza del lavoratore.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

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

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio ed eventuali accertamenti da mettere in atto.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso d'inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art.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, maggiore efficienza. Considerata l'esperienza della S.V., la formazione/informazione avverrà in modo indiretto anche sulla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro, ambito direttamente curato, in maniera congiunta, da DS e DSGA.

#### **Art. 8 – Collaborazioni con l'ufficio del Dirigente scolastico.**

Il DSGA partecipa alle contrattazioni integrative di Istituto e alle sedute del Consiglio di Istituto, redigendo apposito verbale.

#### **Art. 9 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici. L'orario stabilito nel corso del mese di settembre dovrà essere oggetto di verifica puntuale entro l'anno solare per eventuali modifiche.

#### **Art. 10 - Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dell'art. 44 dai commi 2 e 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Sarà cura del DS e del DSGA valutare forme di acquisto tramite Internet che comporteranno un risparmio per la scuola.

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 di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle 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 al Dirigente Scolastico 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.

#### **Art. 11 Procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa per acquisti relativi a finanziamenti COVID-19**

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI approvato nella seduta del consiglio d'istituto con delibera n. 5 del 13/03/2019 e, specificatamente, di quanto previsto in termini di affidamento diretto, così come previsto dall'art.37 del suddetto regolamento.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (40.000,00 euro IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione semplificata. Il Dirigente scolastico, con DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), e previa istruttoria del DSGA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

#### **Art. 13 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 ATA 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. 14 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 per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi nei seguenti ambiti di intervento:

1. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RIVOLTE AL PERSONALE IN SERVIZIO – STUDENTI – GENITORI – PORTATORI DI INTERESSE
2. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (segnaletica, ingressi a

scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)

3. MISURE DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

5. MISURE DI PREVENZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ

6. MISURE DI PREVENZIONE PER I LAVORATORI ‘FRAGILI’

7. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

8. FORMAZIONE

9. SORVEGLIANZA SANITARIA

#### **Art. 15 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. 16 – Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, 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 ATA;
- 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 il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

#### **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 ATA
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 ATA
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;

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

**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. 17 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale 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.

**La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

**Art. 18 - 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 possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 20 Organizzazione delle attività di smart working**

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero continuare a garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

#### **Art. 21 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

#### **Art.22 Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA 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 firma su foglio presenza. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. 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 al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale CS in servizio nei plessi, 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 al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. prenderà visione della documentazione in uscita 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 diversamente abili 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.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa: Spese telefoniche Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche; Registro fonogrammi Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

#### **Art. 23 Orario di servizio**

Il DSGA, osserverà di norma e in modo flessibile il seguente orario di servizio: 8.00 – 15 dal lunedì al venerdì.

#### **Art.24 Norma di chiusura**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

#### **Art. 25 Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Nicola Rossetto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

9. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
  10. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
  11. Emissione ordini di servizio;
  12. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
  13. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
  14. 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. 17 - Esercizio del Potere Disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale 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.

**La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

### **Art. 18 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

#### **Disposizioni finali di carattere generale**

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità: il DSGA informerà il DS di eventuali anomalie di cui dovesse venire a conoscenza.

La presenza in servizio del personale ATA è verificata mediante la firma sul registro di presenza .

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

La vigilanza degli ATA prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; la segnalazione di pericoli per la sicurezza dei lavoratori; l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. di Ric. Nicola ROSSETTO

V. L. C. e S. in data 23/12/2020

la DSGA, dott.ssa Federica APA \_\_\_\_\_