



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "OCTAVIA"

Via G. Mazzatinti, 15, 00135 Roma (RM) - tel.06 30810141 - C.F. 97713490585
C.M. RMIC8GS00T – C.U.: UF00ZB

rmic8gs00t@istruzione.it

rmic8gs00t@pec.istruzione.it

www.icoctavia.edu.it



Al DSGA

Dott. Luca Cesarano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il CCNL 2016-2018

Visto l'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, inerente all'attività di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Istituzioni Scolastiche;

Visto il Regolamento per l'adozione di Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, (ai sensi degli artt. 14-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), dell'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AgID);

Visto il D.Lgs. n. 36/2023, nuovo Codice degli appalti, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 31 marzo 2023, le cui nuove disposizioni sono in vigore dal 1 luglio 2023;

Visto il Piano Scuola 4.0;

Visto il D.M. n. 218 del 8 agosto 2022, avente in oggetto Decreto di riparto delle risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0" di cui alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" del Piano nazionale di

ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, e i relativi allegati 1 e 2;

Vista la nota congiunta degli Uffici III e IV del Ministero dell'Istruzione e del Merito, protocolli n. 757 e n. 4402 del 18 maggio 2023, avente in oggetto ““La scuola a prova di privacy” – Pubblicazione versione aggiornata del Vademecum del Garante per la Protezione dei Dati Personali”;

Viste le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, pubblicate dell'AgID, il 21 dicembre 2022, così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, che hanno lo scopo di definire: i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili; le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici; il modello della dichiarazione di accessibilità; la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità; le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato;

Vista la Delibera ANAC n. 203/2023;

Viste le note del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione e del Merito, prot. n. 1758 del 15.06.2023 e prot. n. 2017 del 10.07.2023, con le quali è stata trasmessa ai Revisori dei conti e alle Istituzioni scolastiche la prima pubblicazione del Vademecum per l'espletamento della attività di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 203/2023 e sono stati forniti chiarimenti in merito ai ruoli e alle responsabilità affidati ai Revisori e ai dirigenti scolastici, nonché la nota prot. n. 2113 del 18.07.2023 con la quale si è dato avviso del differimento al 15 settembre 2023 del termine per le attestazioni OIV sugli obblighi di trasparenza deciso dall'Autorità;

Viste la nota prot. n. 2178 del 25 luglio, del Ministero dell'Istruzione e del Merito, avente in oggetto “Attività di attestazione ad opera dei Revisori dei conti sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 – Aggiornamento Vademecum operativo luglio 2023.”

Considerata la nomina come responsabile della pubblicazione (n. prot. 10391/U del 24/10/2022)

Considerata l'ipotesi di C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, Titolo IV e V, firmata il 14 luglio 2023;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nonché di contribuire al buon funzionamento dell'amministrazione scolastica stessa, alla quale il DSGA dà un contributo essenziale;

EMANA

LE DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024

Art.1 – Principi

Le azioni del DSGA dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo

i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità;
- perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica Autonoma;
- governo e monitoraggio dei processi;
- rispetto dei tempi riferiti alle scadenze e agli obiettivi prefissati;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4
- organizzazione dell'ufficio di segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e dei relativi Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e Piano di Miglioramento per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
- prevedere e facilitare momenti di formazione per il personale amministrativo in particolare per i processi di digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative, gli obblighi di pubblicazione (Albo e Amministrazione Trasparente), la Privacy, la gestione dei flussi documentali, e ricostruzione delle carriere.
- garantire la trasparenza amministrativa e il diritto di accesso secondo la L. 241/90 e successive modificazioni;
- indurre tutto il personale ATA, ed in particolare coloro che hanno contatto con il pubblico sia direttamente sia telefonicamente, ad assumere e mantenere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, a tener conto dell'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e ad avere modalità di rapporto consone all'età degli allievi.

Il DSGA nell'assegnazione del carico di lavoro dovrà tenere conto di tutte le risorse umane coinvolte: personale amministrativo, personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo.

Art. 2 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'IC Octavia durante l'anno scolastico 2023-2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività tenendo conto anche di quanto indicato dal CCNL 2016/18 e in ottemperanza delle modifiche delle novità che saranno adottate con il nuovo CCNL la cui ipotesi è stata sottoscritta a luglio 2023.

I recenti interventi di Riforma della Pubblica Amministrazione sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, la protezione dei dati, la digitalizzazione e la trasparenza, nonché l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR, richiedono un continuo lavoro di collaborazione tra il DSGA e la dirigenza al fine di individuare priorità e soluzioni gestionali più efficienti.

L'esercizio delle competenze del DSGA va costantemente ricordato con il dirigente scolastico che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. In particolare, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il DSGA è chiamato ad individuare personale collaboratore scolastico disponibile per la realizzazione di progetti soprattutto se previsti in orario extrascolastico. A tale riguardo sarà necessario che nell'ambito dei progetti presentati dai docenti, ove necessario, venga indicata la necessità di coinvolgere personale ATA, in modo da raccogliere per tempo la loro disponibilità nonché le modalità di prestazione del lavoro (straordinario, recupero, turnazioni).

Si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare considerata la imminente firma del nuovo CCNL. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto il dirigente scolastico adotterà il Piano delle Attività ATA e per l'assegnazione degli incarichi specifici si terrà conto di quanto stabilito in sede di contrattazione. Per gli incarichi specifici indicati nella contrattazione sarà necessario predisporre una formale nomina scritta, insieme alle ore previste.

L'eventuale rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio richiederà il contributo del DSGA e della segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella gestione e nella predisposizione del Programma annuale si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge.

Art. 3 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in diverse aree operative, secondo le esigenze dell’istituzione scolastica. Facendo riferimento al manuale dei flussi documentali dell’istituzione scolastica pubblicato a gennaio 2022, il DSGA dovrà valutare se è l’attuale suddivisione in Affari Generali e Protocollo, Ufficio Personale e Ufficio Didattica e Alunni, potrà restare in essere oppure se sarà necessario apportare dei cambiamenti, considerato anche l’ingresso di nuovi lavoratori nell’ufficio personale.

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.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria per le procedure di competenza ai sensi dell’art. 44 del D.L. 129/2018. Inoltre, il DSGA potrà essere chiamato a ricoprire, tramite specifica delega, la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per determinati procedimenti negoziali, ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 4– 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, devono essere assicurate:

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 nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

b. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

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

- 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 dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.
- Si raccomanda al DSGA di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione dello stesso e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di sua assenza. Si invita il DSGA a tenere informato il Dirigente Scolastico in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle;
- Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli artt. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Si richiede pertanto di utilizzare le funzioni del badge per vigilare il rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e/o per organizzare la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto.
- In seguito all'adozione del badge per la rilevazione delle presenze, si richiede di individuare personale amministrativo che si occupi del controllo delle presenze del personale, che segnali tempestivamente al DSGA e successivamente al Dirigente Scolastico assenze ed eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dal Dirigente Scolastico, il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Si consiglia pertanto la presa visione del regolamento per l'uso del badge pubblicato sul sito della scuola;
- Riguardo il controllo e la verifica delle attività svolte e dei carichi di lavoro, si richiede 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 vari periodi dell'anno; in particolare considerata

la presenza di nuovi amministrativi nell'ufficio personale, si richiede di organizzare il lavoro in modo da garantire il supporto necessario per lo svolgimento del servizio di tale ufficio;

- La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 5 - Indirizzi operativi

- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere **amministrativo-contabile**, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Il DSGA svolgerà le attività previste dal D.I. 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 rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Sarà pertanto fondamentale adeguare la gestione amministrativo contabile dell'IC Octavia al nuovo regolamento della contabilità (D.I. 129/2018) ovvero sue successive modifiche e/o deroghe,
- Relativamente alle minute spese il DSGA è delegato con la presente direttiva all'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018. Nella gestione del fondo economale il DSGA potrà nominare un assistente amministrativo incaricato di sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
- Per l'**organizzazione dell'ufficio di segreteria**, fin dall'inizio dell'anno il DSGA individuerà modalità più idonee per garantire la più completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, sia in presenza attraverso un orario di ricevimento sia a distanza attraverso modalità di comunicazione via email snella e veloce, soprattutto nei momenti di maggiore criticità quali iscrizioni, scrutini, esami, prevedendo ove necessario di prolungare l'orario di lavoro. Nella gestione dei servizi si ricorda di segnalare sempre tempestivamente al dirigente scolastico ogni problematica e di dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. Si raccomanda inoltre di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.
- Relativamente **all'attività negoziale**, il DSGA svolge di volta in volta le singole attività negoziali su delega conferitagli dal dirigente scolastico e pertanto fornisce la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le

attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D.I. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e successivi correttivi. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali sia in formato digitale sia in formato cartaceo (come richiesto dai Revisori dei Conti) per consentire il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione. Si ricorda l'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi in albo e/o amministrazione trasparente; In caso di acquisto di beni e servizi, il DSGA dovrà fare riferimento alle normative vigenti in materia di attività negoziali per gli istituti scolastici.

- Relativamente alla presenza di **esperti esterni** (art. 7 del 165/2001) dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati), il DSGA collaborerà con il dirigente scolastico per la selezione e reclutamento del personale esterno e curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, secondo le norme fiscali e previdenziali in vigore al momento del contratto.
- Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni mobili** e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi del D.I. 129/2018, il DSGA procede al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili (come indicato dalle nomine fatte dal Dirigente scolastico in sede di collegio docenti).
- In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 129/2018, (*Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato*), viene delegato al DSGA l'**autentica di firme** e di copie conformi. L'eventuale scelta del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico.
- In relazione al **processo di digitalizzazione** della segreteria sarà cura del DSGA predisporre le misure organizzative necessarie per l'ufficio di segreteria che possano innovare il servizio anche attraverso corsi di formazione per il digitale basate su una attenta valutazione delle procedure utilizzate fino ad ora. Sarà altresì necessario rendere compatibili tra loro gli strumenti informatici utilizzati, renderli accessibili per il lavoro da remoto, estendere a tutto il personale amministrativo la conoscenza e la competenza necessario all'uso del digitale, predisporre attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, assicurare la creazione di un archivio informatizzato che possa essere accessibile dal personale amministrativo e dal dirigente scolastico.
- Il DSGA collaborerà con il dirigente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
 - Il DSGA sempre in relazione alla gestione degli edifici scolastici da parte del dirigente scolastico, collaborerà alla predisposizione dei contratti per la piccola manutenzione, controllando gli importi

erogati dall'ente all'istituzione scolastica, includendo le eventuali economie del precedente anno e programmando gli interventi nei tempi e nei modi previsti dalla norma;

- Relativamente alla gestione delle **supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CCNL 2016/18, il DSGA provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste:
 - Considerata la poca esperienza delle unità di personale addetto alle convocazioni per le supplenze il DSGA sarà chiamato, in collaborazione con il dirigente scolastico, a supervisionare che le operazioni siano svolte nei modi previsti dalla normativa vigente;
 - La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il primo collaboratore del dirigente scolastico Barbara Cifola e/o con docenti delegati alle sostituzioni;
- Relativamente all'applicazione della normativa sull'**accesso generalizzato** previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno collaborare con il dirigente scolastico per proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola e di gestire nei tempi e nei modi previsti dalla norma eventuali richieste di accesso agli atti.
- Relativamente alle comunicazioni il DSGA individua all'interno della segreteria, un incaricato della **predisposizione delle procedure del protocollo**, della acquisizione e diffusione delle comunicazioni al personale interno della scuola e, ove necessario verso l'utenza, anche apportando modifiche ed innovazioni per rendere tali procedure più snelle attraverso l'uso della segreteria digitale;
- Relativamente alle attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro, il DSGA è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa la attività di formazione, monitorando sull'attuazione delle disposizioni inerenti la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riferimento all'uso dei DPI. 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 provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il Dirigente Scolastico dei risultati delle verifiche effettuate;
 - Sarà inoltre necessario verificare che il personale collaboratore scolastico rispetti le indicazioni ricevute nella gestione degli ingressi/uscite dell'utenza dai locali della scuola, al fine di evitare assembramenti e pericoli nella gestione del servizio di trasporto scolastico nei cortili della scuola in orario di entrata ed uscita degli alunni;

- Dovrà garantire, attraverso una verifica del lavoro svolto dai collaboratori scolastici, la qualità del servizio di pulizia e di sanificazione dei locali, anche attraverso riunioni formative sull'utilizzo dei macchinari per la pulizia e l'igienizzazione. Sarà inoltre necessario verificare la disponibilità di saponi e igienizzanti al fine di programmarne l'acquisto e organizzarne l'approvvigionamento presso i vari plessi della scuola;

Se d'accordo, il DSGA potrà essere formalmente incaricato per la gestione amministrativo/contabile, e la rendicontazione dei progetti PON, POR e PNSD ed Erasmus già avviati nei tempi e/o nuovi, nei modi previsti dalla norma. Per tali progetti è generalmente previsto un compenso aggiuntivo. Tali progetti rientrano tutti nel PTOF di istituto.

- Relativamente agli adempimenti previsti dal "**Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individuerà, in accordo con il Dirigente Scolastico le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio.
- Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale, si invita il DSGA ad organizzare per tempo le attività dell'ufficio personale e di prevedere delle opportunità formative per gli amministrativi;

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei **collaboratori scolastici** su cui il DSGA sarà chiamato a vigilare in modo più attento quali:

- **Vigilanza:** funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi e la sorveglianza nelle aule in caso di momentanea assenza del docente. A tale proposito devono essere segnalati alla dirigenza tutti i ritardi dei docenti e le classi che rimangono spesso scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino attraverso i vari ingressi e la segnalazione di eventuali comportamenti indisciplinati e criticità;
- Per l'anno scolastico 2023-2024 si richiede che il personale collaboratore scolastico interessato al progetto *ScuoLab* (PNRR) della scuola secondaria di primo grado del plesso di MP Filippini sia a conoscenza del nuovo piano di evacuazione e di emergenza previsto dal nuovo assetto organizzativo e didattico del PNRR;
- **Alunni disabili:** deve essere garantito il supporto agli alunni disabili da parte dei collaboratori organizzando la loro presenza nei plessi per gli alunni più gravi, con incarico specifico;
- **Infanzia:** particolare cura deve essere data al supporto dei bambini dell'infanzia e nel cambio degli stessi secondo attribuzione di incarichi specifici;

Art. 6 – 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, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Per le ferie del personale collaboratore scolastico nel mese di agosto, il DSGA avrà cura di organizzare le ferie di quindici giorni in modo da non lasciare scoperte le settimane centrali del mese. Nel periodo delle ferie natalizie e pasquali il DSGA dovrà consegnare al Dirigente Scolastico il piano ferie almeno 20 giorni prima della sospensione dell'attività didattiche,

Per le ferie estive entro il 31 maggio il DSGA dovrà consegnare al dirigente scolastico il piano ferie.

Si ricorda di monitorare la fruizione delle ferie per il personale supplente nei tempi e nei modi previsti dalla normativa.

Art. 7– Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA controllerà l'effettiva necessità di svolgimento. Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA 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. 8 – 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 di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Un peso particolare spetta all'individuazione del personale amministrativo che cura **l'albo e l'amministrazione trasparente e il sito della scuola**, la pubblicazione delle comunicazioni, il suo continuo aggiornamento, considerata l'importanza che tali strumenti rappresentano per l'istituzione e nel rispetto delle nuove norme in vigore sugli obblighi di pubblicazione e della trasparenza amministrativa.

Art. 9 Svolgimento attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione dei tempi. IL DSGA dà periodica notizia al

Dirigente Scolastico delle uscite che deve autorizzare e se è richiesto uso del mezzo proprio deve essere prevista una liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica.

In generale, sarà cura del DSGA, seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, predisporre tutto quanto necessario a garantire lo sviluppo di una segreteria e del personale collaboratore scolastico capace di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica e del PTOF, vigilando costantemente affinché ogni attività sia svolta nei modi e nei tempi previsti. Si richiede, in un'ottica di collaborazione, che il DSGA riferisca mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte di miglioramento dei servizi.

Art. 10 Privacy

Considerata la normativa vigente in materia di privacy per la pubblica amministrazione, il DSGA assicura in collaborazione con il dirigente scolastico e il DPO che la segreteria rispetti la normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs 196/2003, modificato dal D.Lgs 101/2018

Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa. Si ritiene, altresì, necessario di tener conto del nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 11 Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. In ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla dirigente per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 Orario di servizio

Il D.S.G.A., al fine di coordinare le attività, effettua una costante presenza, salvo eventuali esigenze di servizio, dal lunedì al venerdì, nella sede di Via G. Mazzatinti n.15, ove sono collocati gli uffici della Direzione e della Segreteria per complessive 36 ore settimanali di servizio.

Lo stesso garantisce, altresì, la propria presenza, in qualità di tecnico, alle riunioni per la contrattazione integrativa di Istituto e a quelle del Consiglio di Istituto, limitatamente a quelle in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, conto consuntivo, pagamenti MOF).

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.

Le presenti direttive di massima saranno preventivamente comunicate al DSGA per eventuali modifiche e saranno successivamente rese disponibili a tutto il personale tramite pubblicazione sul sito della scuola al fine di garantire una collaborazione proficua.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Simona D'Alessio