

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

e p.c.

IIS "GUIDO MONACO DI POMPOSA" Prot. 0007047 del 09/11/2020 (Uscita)

Al personale docente

Al personale ATA

Al Consiglio di Istituto

Agli Atti

Al Sito Web

**DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A. S. 2020-2021

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 D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come novellato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183;
VISTO il D. Lgs. 150/2009;
VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 e, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e l'Area D, Tab. A;
VISTO il CCNL 2016-18;
VISTO il PTOF d'Istituto, le linee di indirizzo per il triennio 2019-2022 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;
VISTA la Legge 3 luglio 2015, n. 107;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2020/21;
VISTO la Contrattazione integrativa di Istituto vigente;
CONSIDERATA l'informazione preventiva a.s. 2020/21;
VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente;

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. 65/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai Servizi generali e amministrativi di questa istituzione.

EMANA

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Art. 1 – 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 di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e sono da considerare in progress in base al monitoraggio, alle valutazioni effettuate e all'evoluzione dei contesti situazionali.

Obiettivo di questa dirigenza consiste nel porre come orizzonte determinati "comportamenti organizzativi virtuosi", volti al miglioramento dei processi interni all'amministrazione, che rappresentano una modalità innovativa di pratica e di sviluppo di uno stile di leadership più adeguato ed efficace, capace di:

- a) stimolare una *competitività* positiva fra i collaboratori;
- b) promuovere una spinta all'*autorealizzazione*;
- c) sviluppare una leadership partecipativa, in cui ciascun membro è invitato a costruire insieme al Dirigente una visione condivisa;
- d) favorire una leadership trasformativa, rivolta al coinvolgimento di ciascun membro dell'organizzazione scolastica e alla valorizzazione delle sue competenze;
- e) creare un clima organizzativo sereno e incentivante, focalizzato su obiettivi comuni.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una unità organizzativa complessa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, amministrativa, contabile.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet <https://www.cliclavoro.gov.it> dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, le operazioni operate su SIDI, la redazione e il disbrigo di pratiche di natura finanziario-contabile e relativa documentazione.

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 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, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico, 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 nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, 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 e chiusura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
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.

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 desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio. La cura continua e solerte del rapporto con il personale va tenuto all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

- 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 vari periodi dell'anno. Il DSGA provvederà ad un controllo di avvio di procedure certe definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;
- f) L'applicazione della normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e Regolamento Europeo) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);

- g) La garanzia che la gestione del rapporto con il pubblico sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- h) Il garantire la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- i) Il contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi generali dell'istituto scolastico autonomo.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà:

- ✓ assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
- ✓ assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA;
- ✓ garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
- ✓ prevedere la costante predisposizione di modulistica, da verificare con il Dirigente per la corretta valorizzazione normativa, che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;
- ✓ garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti;
- ✓ elaborare i provvedimenti, la predisposizione degli atti amministrativi con la massima diligenza e attenzione.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolarmente cura di:

- far mantenere e mantenere responsabilmente un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni (si veda il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e il Codice Disciplinare del personale ATA di cui all'art. 10-13 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018). Vanno segnalati al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi.
- creare un clima relazionale positivo, collaborativo, disteso, pacato e di benessere lavorativo, contribuendo a ridurre lo stress da lavoro-correlato;
- far mantenere e mantenere il riserbo su informazioni riservate legate all'amministrazione.

Art. 4 - Utilizzazione e mansioni

L'utilizzazione del personale ATA deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico va adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto dei profili professionali delineati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola (di seguito CCNL) e con una ripartizione equa dei carichi di lavoro. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione equa del carico di lavoro, anche mediante avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Se c'è la necessità di turnazione, tutti devono turnare, nessuno escluso.
- Valorizzazione delle attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegnerà, per iscritto, al personale amministrativo i

compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dal Dirigente Scolastico, e quelli che dovessero verificarsi come necessari.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti per prevenire situazioni di pericolo, a carico di alunni particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto e modificato a fronte di nuove esigenze organizzative con ogni urgenza.

Il piano di lavoro costituisce *l'ordine di servizio* e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;
- una copia viene destinata alle RSU.

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici. Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

Art. 5 - 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 darà periodica comunicazione al Dirigente Scolastico.

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.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà, altresì cura, qualora si rendesse necessario, di far recuperare, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relaziona per iscritto al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

Art. 7 - Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore o l'Assistente amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per le attività a servizio del territorio.

Art. 8 - Ferie e festività sopresse

Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generale e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie, elaborato nei termini tecnici previsti dal CCNL, va sottoposto all'approvazione del Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

E' opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Art. 10 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 11 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire 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. 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 in periodo non pandemico (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, progetti extracurricolari, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, 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 garantendo il servizio nei plessi come da informativa preventiva. E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 12 - Ritardi, permessi, recuperi, assenze

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal CCNL.

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro.

I Collaboratori scolastici incaricati del servizio di portineria non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e attenersi scrupolosamente alle norme antiCovid prescritte dai Protocolli nazionali, regionali e dalle indicazioni del RSPP in accordo con RLS e Commissione Covid d'Istituto.

Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente

Scolastico o da un suo delegato. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Ad ogni buon conto i contatti dell'utenza con la scuola vanno segnati in un apposito registro, in cui vanno segnate tutte le indicazioni più rilevanti ai fini di un eventuale *tracing* cui va aggiunto un modulo di autodichiarazione, ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, il DSGA vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy, attenendosi alle indicazioni provenienti dai Protocolli nazionali, regionali, del RSPP, del RSL e della Commissione Covid d'Istituto.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è *tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico* e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

Art. 12 - Servizio di vigilanza

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- **sorveglianza** degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- **vigilanza** e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola. per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell'insegnante. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi. Gli assistenti tecnici devono controllare che siano chiusi i laboratori e che il contenuto informatico-digitale sia presente, che siano spenti gli apparecchi elettrici, informatici e/o che siano riposti correttamente e in sicurezza. I Collaboratori scolastici e gli Assistenti tecnici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, che saranno prontamente resi noti al Dirigente scolastico.

Art. 13 - Consegna delle chiavi

Alla consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto al personale devono corrispondere le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria. Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

Art. 14 - Servizi di pulizia

È necessaria una pulizia quotidiana di **tutti i locali** scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie, tenendo conto per l'applicazione delle norme finalizzate a prevenire forme di contagio virale delle indicazioni dei Protocolli nazionali, regionali e dei Ministeri competenti con il confronto del RSPP, del RLS e della Commissione Covid d'Istituto. I collaboratori scolastici saranno impiegati per una pulizia approfondita e igienizzazione/sanificazione di tutti i locali della scuola, impiegati per attività didattica, dei servizi sanitari e delle aree di permanenza e di passaggio dell'Istituto. Il DSGA provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Dovrà essere predisposto idoneo registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare ai collaboratori scolastici incaricati, verificarne la compilazione e vederlo almeno con cadenza settimanale.

Va segnalata senza indugio dal DSGA al Dirigente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 15 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma contestualmente anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 16 - Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti è in carico ai Collaboratori del Dirigente. Spetta ai collaboratori scolastici comunicare prontamente eventuali ritardi o assenze dei docenti in spirito di collaborazione.

Art. 17 - 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.

Art. 18 - Collaborazione Dirigente Scolastico e DSGA

La particolare complessità della scuola dell'autonomia e dei suoi molteplici procedimenti, impongono una stretta e proficua collaborazione tra DS e DSGA, uno scambio di informazioni e un briefing continuo per un sinergico perseguimento delle finalità istituzionali.

Art. 19 - Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del dirigente per i motivi e le posizioni consentite e previste dalla normativa vigente le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Durante l'assenza momentanea del Dirigente i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 20 - Delega relativa all'istruttoria nell'attività negoziale

Il DSGA, in ottemperanza di quanto previsto nei commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.L. 129/18, svolge attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività ed esigenze previste nel PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale o di eventuali delibere del Consiglio di Istituto nonché delle esigenze funzionali al servizio scolastico.

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

Art. 21 - Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del D.L. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato e, ai sensi poi dell'art. 35 del D.L. 129/18, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio ovvero al personale tecnico.

Il DSGA pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al D.Lgs. 165/2001. La sub-consegna dei beni inventariati su disposizione del DS non contempla alcuna discrezionalità del DSGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del DS, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegna il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 22 - Sicurezza

Il DSGA, d'intesa con RSPP e RLS sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà sul rispetto delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna. Come previsto dal D.Lgs. 81/08, art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina, sui controlli sulla corretta effettuazione delle pulizie e delle operazioni di igienizzazione/sanificazione connesse all'emergenza COVID, segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi criticità.

Si richiamano in particolare i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti per il rilievo che esse assumono nella situazione attuale connotata da uno stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

Art. 23 - 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. 165/2001.

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

Art. 24 - Riserve e integrazioni

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere o di deliberazioni rese necessarie da bisogni non rilevati. Le eventuali modifiche/integrazioni, nate anche dal proficuo confronto con il DSGA, o le determinazioni assunte per gli adempimenti di competenza per una migliore efficacia ed efficienza dell'organizzazione del servizio saranno comunicate in forma scritta.

Tutto quanto non previsto nelle presenti Direttive, ritenuto dal DSGA necessario alla corretta organizzazione del personale, dovrà sempre e comunque essere concordato con il Dirigente, nel rispetto delle proprie competenze.

Art. 25 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente condivise con il DSGA nelle loro linee generali attraverso un dialogo continuo e quotidiano e redatte dallo scrivente sulla base dell'osservazione costante e dell'analisi delle *best practices* attuate e delle criticità rilevate e poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto e attraverso i canali di comunicazione della scuola.

Codigoro 9 novembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carmine Iannicelli

Firma per ricevuta in data _____ /11/2020

IL DSGA
Dott.ssa Cinzia Bigoni