




Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Masate, 5 settembre 2020

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dell'I.C. di Basiano
Sig. Andrea Rosati

E p.c.

Al personale ATA
Alle RSU
-LORO SEDI-

All'Albo ON LINE dell'Istituto

OGGETTO: Direttiva di massima sui 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 l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il CCNL Scuola 2006/2009;
VISTA la Tab. A, Area D allegata al CCNL – Comparto Scuola 2006/2009;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
VISTO il D.I. 129 del 28 agosto 2018;
VISTO il D. Lgs. n. 33 /2013;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTA la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità del 30 gennaio 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;
VISTA la successiva dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;
VISTO il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19" convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;
VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito, con modificazioni, dalla legge 24




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

aprile 2020, n. 27;

VISTO il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;

VISTO il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77;

VISTO lo stralcio del Verbale n. 82 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020, avente ad oggetto il Documento recante "Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico";

VISTO lo stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 22 giugno 2020;

VISTO il "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" (cosiddetto "Piano Scuola 2020-2021"), adottato con Decreto del MI n. 39 del 26 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia", approvato con decreto del MI n. 80 del 3 agosto 2020;

VISTO il Piano per la ripartenza 2020/2021, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto;

VISTO il documento "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19. Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza", a cura dell'USR Emilia Romagna;

VISTO il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

VISTA la Nota MI 1436 del 13/08/2020 e il verbale del CTS del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;

VISTA l'Ordinanza della Regione Lombardia n. 596 del 13/08/2020;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 67 del 16 luglio 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020 per la scuola dell'infanzia e al 14 settembre 2020 per le scuole primaria e secondaria di I grado;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

- VISTE** le indicazioni operative del RSPP prot. n. 4886/E del 13/07/2020;
- CONSIDERATA** la possibilità per gli Assistenti Amministrativi, in caso di *lock-down*, di svolgere lo *Smart Working*;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19, del 14 agosto 2020;
- VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, del 21 agosto 2020;
- VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- VISTO** il D.V.R. dell'Istituto, così come integrato dalla sezione relativa al COVID-19;
- VISTE** le disposizioni del Dirigente Scolastico per la gestione dei casi sospetti (prot. 5750/U del 31/08/2020);
- VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2, con i rispettivi allegati, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 2 settembre 2020;
- VISTO** il documento del Ministero dell'Istruzione "Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy: indicazioni generali. I principali aspetti della disciplina in materia di protezione dei dati personali nella Didattica Digitale Integrata";
- CONSIDERATA** l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- CONSIDERATA** la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- CONSIDERATA** la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia, dal decentramento amministrativo e dall'attuale situazione sanitaria del Paese;
- RITENUTO NECESSARIO** impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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

EMANA

la seguente

DIRETTIVA 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 aventi natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per organizzare i




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'a.s. 2020/2021. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS, cura le relazioni all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, al fine di creare un clima sereno, collaborativo e costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. In riferimento a quest'ultima, il personale deve sempre assumere un atteggiamento cordiale, corretto, rispettoso e consono al decoro dell'Istituzione Scolastica. Inoltre, nel rapporto con il pubblico, il personale in servizio deve indossare il cartellino di riconoscimento e gli Assistenti Amministrativi, nel rispondere al telefono, devono sempre qualificarsi.

Le relative attività amministrative devono essere suddivise in tre aree operative (didattica/affari generali, personale, finanziaria), organizzate 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 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la tempestiva esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto e della Giunta, il sistematico controllo e la registrazione dei conti correnti postali e bancari, l'inserimento dei contratti a sistema secondo le indicazioni del MI, il reperimento del personale supplente nel rispetto delle tempistiche dettate dalle norme di legge, l'aggiornamento costante dei fascicoli del personale e degli alunni, la preparazione delle procedure connesse al corretto svolgimento delle elezioni in occasione del rinnovo degli organi collegiali, ecc.

A tale scopo, il DSGA deve dare al personale istruzioni chiare, univoche e certe, chiarendo a ciascuno compiti e responsabilità in merito alle procedure applicate e alle tempistiche da rispettare. Deve inoltre verificare il buon fine della pratica e sostituirsi al personale in caso di inadempienza per assicurare comunque il raggiungimento dei risultati. Eventuali inadempienze da parte degli Assistenti Amministrativi devono essere riferite e segnalate al Dirigente Scolastico.

Il DSGA istruisce il personale affinché tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla sua firma o a quella del DS, siano siglati, con apposizione del nome e del cognome, e verificati nei contenuti e nella forma dall'Assistente Amministrativo che li redige e dall'addetto al protocollo prima




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

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. Se individuato come tale dal Dirigente Scolastico, può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA fornisce al Dirigente informazioni utili alla predisposizione del Programma Annuale e lo aggiorna, nelle varie sottovoci, dopo ogni operazione. Fornisce al Dirigente i dati contabili necessari per la predisposizione della relazione illustrativa del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

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. Coordina il personale anche mediante apposite riunioni e segue personalmente la gestione del personale collaboratore scolastico.

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. Vigila sul rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto, come aggiornato con l'aggiunta delle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 e dal Protocollo di Sicurezza.

Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). 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, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183 (cosiddetto "Collegato al lavoro"), che così recita: *I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

**Art. 4
Finalità**

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

In particolare, sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare e far applicare con particolare attenzione la normativa sulla *privacy* (D.Lgs. 196/2003, come modificata dal D.Lgs. 101/2018) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.), avendo cura di custodire e gestire con scrupolo il registro delle *password*;
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (*database*) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

**Art. 5
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 assicurati:

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




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

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

1. le puntuali apertura e chiusura dei plessi dell'Istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti agli ingressi, nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. igienizzazione di tutte le superfici (tastiere, cornette telefoniche, interruttori, ecc.);
5. 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 CCNL Scuola 2006/2009) 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 oltre che delle competenze di ciascuno, - per quanto possibile e ragionevole - anche dei *desiderata* dei dipendenti e 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.

Il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

Dovrà inoltre prevedere 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.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI.

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o 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, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA AL PERSONALE ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in maniera da rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

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

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

Art. 6

Organizzazione e partecipazione alle riunioni

Il DSGA partecipa ad incontri periodici con il Dirigente Scolastico per il passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile, con congruo anticipo rispetto alle scadenze decisionali. Se richiesto, prepara per il Dirigente Scolastico la documentazione amministrativa e contabile eventualmente necessaria per riunioni e incontri collegiali. Partecipa agli incontri periodici di *staff* quando necessario, relativamente agli aspetti amministrativo-contabili. Partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

Art. 7

Gestione degli inventari

Il DSGA, in quanto consegnatario dei beni dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della loro conservazione, distribuzione e manutenzione (D. I. 129/2018, art. 30) ed inoltre della tenuta degli inventari (D.I. 129/2018, artt. 31 ss.). Effettua la ricognizione periodica, almeno una volta all'anno, dei beni inventariati, provvedendo ad inventariare tutto il materiale non ancora registrato, segnalando tempestivamente i beni che per qualsiasi motivo siano da eliminare, anche affidando tale specifica responsabilità ad un Assistente Amministrativo. Ai docenti responsabili dei laboratori affida per iscritto la custodia del materiale didattico consegnato comprese le licenze d'uso dei programmi per i PC. Predisporre protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione e discarico.

Art. 8

Svolgimento di attività esterne

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




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art. 9

Criteria di ridondanza

Per consentire il corretto e continuativo funzionamento degli uffici, il DSGA dovrà prevedere misure atte a far fronte ad un'imprevista assenza del personale, pertanto, per ogni settore di competenza, dovranno essere individuati due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici, di modo che l'uno possa sopperire all'assenza dell'altro senza che alcuna funzione venga interrotta.

Art. 10

Orario di servizio del DSGA

Il DSGA adatterà il suo orario settimanale, di complessive 36 ore, in funzione delle esigenze degli uffici e gli sarà consentito un margine di flessibilità, in entrata e in uscita, di 45 minuti. Egli potrà quindi iniziare l'attività lavorativa entro un margine compreso tra le 7:00 e le 8:30 e potrà terminarla tra le 14:12 e le 15:42.

Art. 11

Orario di servizio del personale ATA

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto (C.I.I.). Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che, in caso di riunioni collegiali programmate, non potranno essere concessi straordinari, ma il servizio dovrà essere organizzato in maniera tale da prevedere turnazioni a copertura dell'intero orario di apertura dell'Istituzione Scolastica.

Art. 12

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che il personale operi con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. In occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, ecc.) gli orari consueti di lavoro 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. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico 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; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate per iscritto nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 13

Concessione ferie, festività soppresse, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano delle ferie andrà sottoposto all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive. Nel corso dell'anno, la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 14

Presenza in servizio del personale ATA

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (ad es. PON), con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento concordato con l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati (Assistenti Amministrativi, Collaboratori del Dirigente Scolastico e Funzioni Strumentali, oltre che eventuali tecnici).



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Il DSGA organizza i servizi minimi in caso di sciopero e assemblea sindacale, come da Contratto Integrativo di Istituto, e prevede modalità di sostituzione del DSGA medesimo.

Si ritiene inoltre opportuno 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, negli ingressi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, assembramento, 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. Data l'emergenza sanitaria da COVID-19 ed il protocollo di sicurezza adottato in ciascun plesso, essendo previsti scaglionamenti negli orari di ingresso e l'utilizzo di più varchi, sarà cura del DSGA far in modo organizzare il servizio dei collaboratori, in modo che sia garantita la vigilanza nei punti di accesso.

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, maniglie, tasti dei distributori automatici, interruttori, telefoni, tastiere, 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.

Data l'emergenza sanitaria da COVID-19, il DSGA verificherà che i Collaboratori abbiano a disposizione e utilizzino i DPI necessari: mascherine chirurgiche per uso quotidiano, mascherine FFP2 da usare al bisogno, guanti monouso e, laddove necessarie, visiere.

In caso constatati che i DPI dati in dotazione non vengono utilizzati, il DSGA deve immediatamente segnalarlo alla Dirigente per gli adempimenti disciplinari di propria competenza.

Disporrà inoltre che la normale pulizia quotidiana con acqua e sapone sia integrata con la disinfezione con prodotti ad azione virucida, che dovranno essere accompagnati dalla rispettiva scheda tecnica e andranno appositamente acquistati, ma in scorte regolamentate, in modo da evitare confezioni stipate nei depositi:

- per le superfici detergente neutro e disinfettante virucida – sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida;
- per i servizi igienici pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0,1 %.

Il DSGA organizzerà il servizio in maniera tale che i Collaboratori attuino una pulizia approfondita di tutti gli spazi e delle superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, che andranno igienizzati almeno




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

due volte al giorno e costantemente areati, scrivanie, tastiere, maniglie, interruttori, telefono, banchi, cattedre, vetro della reception della segreteria, ecc.). In ogni aula, negli uffici, nella sala insegnanti e nei laboratori andranno collocati dei dispenser di gel igienizzante per le mani, che i collaboratori avranno cura di rimboccare al bisogno. Allo stesso modo, faranno attenzione a verificare la presenza di gel nelle colonnine con fotocellule poste agli ingressi principali di ciascun plesso e la presenza di sapone nei bagni di alunni, insegnanti e personale esterno.

In ogni aula/laboratorio, l'igienizzazione dovrà essere effettuata prima dell'arrivo di un gruppo classe. Gli infissi saranno sanificati una volta a settimana.

Alla scuola dell'infanzia dovranno inoltre essere lavati ed igienizzati quotidianamente tutti i giochi che potrebbero essere portati alla bocca dai bambini. Analogamente andranno igienizzati i tappeti prima e dopo il riposo pomeridiano dei bambini ed i giochi esterni a fine giornata.

Per quanto riguarda la palestra e gli attrezzi della palestra, andranno opportunamente igienizzati prima del loro utilizzo da parte di una classe differente da quella precedente.

Prima dell'inizio delle attività e durante la ricreazione/mensa i Collaboratori si occuperanno di aerare i locali.

In caso di presenza di persona con COVID-19 all'interno dei locali, il DSGA darà disposizioni affinché si proceda alla pulizia dei suddetti locali secondo le indicazioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020 e delle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, del 21 agosto 2020.

Il DSGA avrà cura di verificare, periodicamente e in giorni diversi della settimana, che le operazioni di pulizia siano state effettuate come sopra descritto, e controllerà la corretta tenuta del registro in cui i Collaboratori stessi dovranno annotare quotidianamente il cronoprogramma delle pulizie (cfr. *infra*). Andrà segnalata **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Si rammenta, al riguardo, 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.

Come previsto dal D.Lgs. 81/08 art. 2, il DSGA esercita infatti 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.

Misurazione della temperatura all'ingresso

Il DSGA disporrà la rilevazione della temperatura nei confronti del personale e di eventuali esterni autorizzati ad accedere ai plessi e agli uffici di segreteria, ed inoltre dei genitori/accompagnatori e dei bambini della scuola dell'infanzia prima dell'accesso alla sede. L'operatore che effettuerà la misurazione dovrà essere dotato di guanti monouso, mascherina FFP2 e visiera.

Sorveglianza casi sospetti

Nel caso un alunno avvertisse sintomi riferibili al COVID-19, dovrà essere accompagnato nell'aula COVID e sorvegliato da un collaboratore scolastico. Sarà cura del DSGA individuare il personale incaricato e fornire i DPI necessari.




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Si ritiene infine opportuno sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Utilizzo del telefono

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche. Va disposto ai collaboratori scolastici il divieto severo di utilizzo del cellulare e di internet (in particolar modo dei *social network*) in orario di servizio.

Registri e documenti

Vanno istituiti il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. 129 del 28 agosto 2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA). Il Direttore è responsabile inoltre della tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, secondo le modalità esplicitate nell'art. 42 del D.I. 129/2018.

Data l'emergenza da COVID-19, andranno inoltre predisposti:

- un apposito registro per il personale, contenente le tre dichiarazioni previste dalla normativa (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°/non essere in quarantena/non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette), da firmare ad ogni ingresso nei plessi da parte di tutto il personale;
- registro in cui andranno registrati tutti gli ingressi di estranei (fornitori, genitori, ecc.) nei plessi, con indicazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza) e recapito telefonico, data di accesso e tempo di permanenza. Gli estranei dovranno inoltre sottoscrivere un apposito modulo con le tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni al personale per il rispetto della privacy;
- registro delle pulizie: i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di documentare quotidianamente in un apposito registro le pulizie effettuate, secondo il cronoprogramma da Lei assegnato.

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 nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato, tenendo presente il fatto che, per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, andranno privilegiate con l'utenza modalità comunicative a distanza (PEO, PEC, appuntamenti telefonici), in modo da limitare gli accessi agli uffici. Questi ultimi dovranno avvenire esclusivamente previo appuntamento.




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art. 16

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, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

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 ed alla normativa vigente.

Art. 17

Assenze

Le assenze per personale ATA dovranno essere tempestivamente comunicate in segreteria. Il DSGA organizzerà il servizio in modo da coprire gli assenti con personale interno, vigente il divieto di sostituire il personale collaboratore scolastico nei primi 7 giorni di assenza e il personale assistente amministrativo per i primi 30 giorni di assenza.

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

Il DSGA organizza i servizi minimi in caso di sciopero e assemblea sindacale, come da Contratto Integrativo di Istituto e prevede, infine, modalità di sostituzione del DSGA medesimo.

Art. 18

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 (*Comma 2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei collaboratori individuati in base a normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il Programma Annuale. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, nello specifico, spetta al DSGA:

1. formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte. Le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata, per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
2. 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;
3. predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 19

Delega di funzioni e di firma

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

1. 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;
2. riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
3. 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;
4. non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
5. non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

A) IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. 129/2018):

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate;
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 €;
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture;
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura.




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

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

B) IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO:

CCNL Comparto Scuola 29.11.2007

1. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 E 430/2000);
2. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova;
3. Concessione di ferie;
4. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (con delega di firma);
5. Assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (con delega di firma);
6. Richiesta visita di controllo per malattia (con delega di firma);
7. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA;
8. Emissione ordini di servizio (con delega di firma);
9. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR (con delega di firma);
11. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB (con delega di firma);

CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018

12. Concessione di permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari;
13. Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge;
14. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici;

B) 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. 20

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 dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, Titolo III, è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art. 21

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. 22

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese 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 e 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 sopportare 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. 23

Smart Working

Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale e, sulla base di un provvedimento normativo, venisse disposta la ripresa dell'attività a distanza e il personale Assistente Amministrativo potrà riprendere il lavoro agile, il DSGA dovrà integrare il Piano Annuale delle Attività del personale ATA con le previsioni per lo *Smart Working*.




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

A seconda della situazione sanitaria, potrà quindi disporre di far lavorare tutti gli Assistenti Amministrativi da casa oppure potrà organizzare l'ufficio in maniera tale da garantire il servizio in presenza quotidiano su cinque giorni, applicando lo strumento della turnazione e facendo sì che siano presenti in segreteria due Assistenti Amministrativi al giorno (50 %), mentre gli altri due (50 %) proseguiranno il lavoro da casa.

Il pubblico non sarà ricevuto in presenza, ma saranno dati appuntamenti telefonici e sarà privilegiata la comunicazione tramite mail.

Dovranno essere in ogni caso garantiti in presenza i servizi essenziali non svolgibili a distanza: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro posta cartacea, ritiro ordini materiale sanitario e informatico, verifica dell'integrità delle strutture e dei beni, autorizzazione stipendi, rilascio certificati cartacei non procrastinabili, consegna di *device* in comodato d'uso ad alunni in difficoltà economica e docenti a tempo determinato.

Nel predisporre i turni in ufficio del personale assistente amministrativo il DSGA dovrà prestare particolare attenzione ai cosiddetti "lavoratori fragili" e alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli, a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

I turni degli Assistenti Amministrativi dovranno essere sottoposti preventivamente all'attenzione della scrivente.

Il DSGA assegnerà quotidianamente il lavoro da svolgere e seguirà tutti i settori della segreteria. Gli Assistenti Amministrativi dovranno segnare quotidianamente le attività svolte su un apposito registro, che andrà validato settimanalmente dal DSGA e consegnato al Dirigente Scolastico. Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Il DSGA verificherà, inoltre, che tutti gli Assistenti Amministrativi dispongano di *device*, di connessione *internet* e delle strumentazioni informatiche e tecnologiche necessarie per lo *Smart Working*.

In caso di mancanza di PC, i computer dell'Istituzione Scolastica potranno essere concessi in comodato d'uso gratuito.

Art. 24

Misure a tutela dei Collaboratori Scolastici

Qualora con un intervento normativo venga disposta la ripresa delle attività didattiche a distanza e, venendo meno la vigilanza degli alunni, il servizio dei Collaboratori Scolastici dovesse essere limitato alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, andranno attivati i contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto ai sensi della Legge 146/1990.

Le unità di personale in servizio dovranno garantire in particolare la pulizia quotidiana degli uffici di segreteria e dei servizi igienici, che andranno igienizzati almeno due volte al giorno e costantemente areati.

Nessuno andrà escluso dal dovere di coprire il contingente minimo, ma nel farlo è opportuno tenere conto delle situazioni più problematiche in modo di considerare particolari esigenze del personale e usare ogni forma possibile di flessibilità.




Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Il DSGA disporrà quindi le turnazioni del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

Art. 25

Disposizioni finali

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.

La direttiva è operante fino a successive modifiche e integrazioni e potrà essere aggiornata ed integrata in qualunque momento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

Per accettazione

II DIRETTORE SGA

Sig. Andrea Rosati

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)