



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SANTU LUSSURGIU

Via Frati Minori, 09075 Santu Lussurgiu (OR)

0783/550855 0783/552009

C.F. 90027780957

e-mail

oric80600g@istruzione.it

sito internet

www.icsantulussurgiu.edu.it

e-mail certificata

oric80600g@pec.istruzione.it

Protocollo e data vd timbro protocollo

Alla facente funzioni DSGA dott.ssa Francesca Fodde
All'Albo dell'Istituto
Amministrazione Trasparente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ALLA DSGA
DELL'IC SANTU LUSSURGIU
PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-2025**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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. Lgs n. 297 del 16 aprile 1994
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 il D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008
Visto il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013
Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015
Visto il D. Lgs n. 50 del 18 aprile 2016
Vista la Legge n. 104 del 5 febbraio 1992
Visto il D. Lgs n. 66 del 13 aprile 2017
Viste Le Linee Guida 0-6 anni: pubblicate con Decreto Ministeriale 3 agosto 2020, n. 80
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in virtù del quale 'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';
Visto il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;
Visto il PTOF d'Istituto;
Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025, approvata dal Collegio dei docenti nella seduta del 12/09/2024;
Visto il Contratto integrativo di Istituto vigente;
Visti i progetti attualmente in essere o in previsione nel nostro Istituto: PNRR, PON, PNSD...
Ritenuto importante 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 sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
Considerato che l'istituto Comprensivo di Santu Lussurgiu risulta sprovvisto di DSGA titolare;
Vista il Disposto n.5850 del 23/09/2024 dell'ATP di Oristano di individuazione della dott.ssa Francesca Filomena Fodde quale facente funzioni di DSGA con servizio a far data dal 21.09.2024 sino al 31.09.2025
Sentito Il parere della DSGA facente funzioni
Ritenuto di dover emanare la direttiva indirizzandola alla DSGA di nuovo incarico

EMANA

LA SEGUENTE

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-2025**

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 2024/2025. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività nel rispetto e nella collaborazione dovute alla **dott.ssa Francesca Filomena Rita** con incarico di facente funzioni DSGA presso questa Istituzione Scolastica e presso il Ministero dell'Istruzione a partire del 21.09.2024.

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. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali, inventario o quant'altro possa rendersi necessario.

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 sardegnalavoro.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la pubblicazione all'anagrafe delle prestazioni dei compensi per gli incarichi e la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more civili o penali di alcun genere, la rendicontazione e ogni altro onere previsto per l'Istituzione Scolastica.

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. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla DS, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013), con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e quanto previsto dalla normativa vigente. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA e deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione di finalità e obiettivi

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

In particolare sono **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 con chiarezza compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla privacy, sulla trasparenza, anticorruzione e diritto di accesso agli atti;
- E) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio;
- F) consolidare il database di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'amministrazione, personale, all'utenza e all'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.

dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza degli accessi
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestra etc.) concessa in uso all'Istituto.
4. facilitare l'accesso ai servizi, accogliere ed orientare l'utenza facilitando, il singolo utente, nella formulazione delle richieste, monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.
5. controllare e correggere il servizio, assicurando la costanza del servizio nel tempo, prevedere e gestire gli imprevisti, richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utente.
6. assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dall' Istituzione scolastica per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e dell'anticorruzione.

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. 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:

L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

1. *apertura del plesso di Santu Lussurgiu mezz'ora prima per permettere le nomine dei supplenti; garantire le attività didattiche di seguito indicate: scuola dell'Infanzia di Santu Lussurgiu 5 gg al mattino e al pomeriggio, il sabato solo al mattino, ore 8-16; scuola dell'Infanzia di Cuglieri 5 gg al mattino e al pomeriggio, il sabato solo al mattino, ore 8-16.30. Le scuole primarie di Santu Lussurgiu, Bonarcado, Cuglieri e Seneghe 6 gg solo al mattino; Santu Lussurgiu, Bonarcado e Seneghe 8.30-13.30 eccetto il sabato sino alle 12.30 le classi dalla 1^a alla 3^a, mentre le classi 4^a e 5^a escono alle 13.30, a Cuglieri tutte le classi escono anche il sabato alle 13.30. Nella secondaria di primo grado di Santu Lussurgiu, Bonarcado e Seneghe 6 gg solo al mattino, 8.30-13.30; nella secondaria di primo grado di Cuglieri, lunedì, mercoledì e sabato solo al mattino 8.30-13.30, martedì e giovedì dalle 8.30 alle ore 16.30*
2. *chiusura dei cancelli di entrata in orario non coincidente con l'ingresso e l'uscita degli studenti;*
3. *identificazione, da effettuarsi anche con l'ausilio del personale interno, degli utenti esterni tramite conoscenza diretta o con richiesta di esibizione di un documento di identità (senza conservare copia);*
4. *sorveglianza dell'Istituto per l'intero orario di apertura quotidiana e settimanale;*
5. *sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e ove necessario;*
6. *pulizia dei locali assegnati nel piano delle attività da eseguire con particolare cura, essendo essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica; particolare attenzione sarà prestata a questo settore nella classe dove gli alunni hanno esigenze specifiche;*
7. *efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;*
8. *presenza, nelle ore pomeridiane, delle attività previste dal Piano annuale delle attività*

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, tenendo conto prioritariamente di abilità ed esperienza pregresse,

eventualmente dei desiderata dei dipendenti compatibili con le esigenze della scuola 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, 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.
- 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 compresa la pubblicazione all'Albo e in Amministrazione trasparente come richiesto dalla normativa vigente.

Art. 4 – 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.

Art. 5 – 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. 6– Concessione ferie, permessi, congedi

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, comprese le attività da svolgersi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei plessi assegnati. Organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, festività pasquali, periodo estivo). La S.V. organizzerà le ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali e della normativa contrattuale in materia

Avrà cura inoltre di verificare il recupero delle eventuali prestazioni eccedenti entro il mese di agosto.

Il piano delle ferie estive del personale ATA dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 giugno dell'anno scolastico e dovrà garantire la presenza nella sede centrale, vista la chiusura delle sedi staccate, di un addetto al primo soccorso e di un addetto al servizio antincendio.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, la S.V. adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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.

Art. 7 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo economico per le minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

Il DSGA tiene conto, altresì, delle disposizioni del D.lgs. 36/2023 e delle novità da esso introdotte in attuazione delle direttive UE.

Art. 8 - 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 comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà personalmente a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 9 - Orario di servizio

L'apertura dell'Ufficio di segreteria va dalle ore 07:30 per l'acquisizione delle assenze del personale docente e/o ATA e conseguente sostituzione in tempo utile per l'avvio delle attività didattiche.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini e operazioni di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.,) 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 durante la sospensione delle attività didattiche o i prefestivi stabiliti dal Consiglio d'Istituto. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazioni inerenti le attività istituzionali, ecc.) si ritiene che l'utilizzo dell'istituto della flessibilità d'orario vada ponderato con attenzione e, una volta concesso, vigilato nella sua esecuzione.

L'apertura dell'ufficio al pubblico avverrà come concordato con la S.V.

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

L'orario flessibile permette il rispetto di tutte le scadenze amministrative, garantendo inoltre la presenza negli organi collegiali nei quali il Dsga è componente di diritto.

La S.V. informerà il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.

Si ritiene comunque opportuno che la S.V. utilizzi il sistema di registrazione delle presenze, e il registro cartaceo adottato per tutto il personale ATA, computando, in orario di servizio, i tempi di lavoro svolti all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'Amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA utilizzi il badge e il registro firme cartaceo e rispetti l'orario assegnato.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente anche per le vie brevi..

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

PAUSA - Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c. 3 CCNL 2007 o contratti successivi).

Art. 10 - Collaborazione Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, le scadenze e le incombenze che si succedono, impongono una efficace e funzionale collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

SEZIONE SECONDA

INDICAZIONI SPECIALI COLLABORATORI SCOLASTICI- VIGILANZA E PULIZIE

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico

- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico e solo se presente un collaboratore scolastico in sostituzione, in casi eccezionali si può chiedere supporto al referente di plesso e sempre e comunque con timbratura in uscita e rientro.
- Il personale addetto alla porta di ingresso, dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Vigilanza: Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili - Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni DVA

Pulizie : Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell' assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nella sezione precedente Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza vista la responsabilità a tutela della salute pubblica e il decoro dell'Istituzione. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2 e successive mm e ii, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all' ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Effettuazione delle pulizie. La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- Tutto il personale CS sarà impiegato per una **pulizia approfondita di tutti i locali della scuola**, nessuno escluso. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa se necessario. 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 o in armadi e comunque **NON ACCESSIBILE AGLI ALUNNI**.
- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici, con attrezzatura specificamente dedicata. I servizi igienici dovranno essere regolarmente areati.
- Specificamente per l'aerazione si ricorda di far prestare particolare attenzione alla necessità di una apertura regolare per le zone a piano terra e a contatto con il suolo, particolarmente interessate nel nostro territorio, soprattutto le sedi di Santu Lussurgiu, dal **RISCHIO RADON**.
- **In particolare, oltre ai bagni, le aule, la sala docenti e le palestre dovranno essere puliti e igienizzati quotidianamente**, con tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchinari, consistente in: spazzare, pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione.
- Le lavagne in ardesia andranno pulite quotidianamente così come quelle che utilizzano i pennarelli cancellabili.
- Il materiale utilizzato, panni spolvero, panni lavaggio bagni, mocio pavimenti bagni e aule devono essere regolarmente lavati in lavatrice e distinti per utilizzo (a solo titolo di esempio non utilizzare il mocio bagno nelle aule)
- Sarebbe opportuno, vista la presenza nei plessi di più collaboratori scolastici, predisporre un **registro per il controllo delle operazioni di pulizia** da consegnare nel plesso e verificarne la compilazione. - Effettuare controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

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. 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.

SEZIONE TERZA INDICAZIONI SPECIALI PER PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTUALI

1. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini e della pubblicazione obbligatoria.

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello scrivente.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto all'Albo e in Amministrazione Trasparente;

2. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il **periodo di prova** (o altri in sospenso) si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi sempre compatibilmente con la mole di lavoro e tenendo conto che il periodo tra il 1° settembre e e 31 gennaio è sempre particolarmente

gravoso considerati altri adempimenti importanti quali per citarne alcuni PASSWEB, TFR e compatibilmente con la presenza negli uffici di personale formato;

3. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. 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. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione per la parte economico-finanziaria prevista dal D. I. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e provvederà a predisporre il conto consuntivo entro i tempi previsti, 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. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture.

4. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni del MIM ,USR,ATP,ANAC,AGID,ecc.

5. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e del nuovo Codice dei contratti pubblici e svolgerà direttamente, o delegherà ad un aa, l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata;

6. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, alla certificazione della regolarità della fornitura, salvo specifici obblighi dei progetti con fondi PNRR, PON o altro;

7. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, la S.V. curerà che , in tutti i casi previsti dalla normativa, l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

8. 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 e ss.mm.ii, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa;

9. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici:

10. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti il trattamento dei dati personali in

applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIM;

11. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR).

12. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini

13. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si deve inoltre provvedere al rispetto del D.Lgs. n. 104/2022 che disciplina il diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro, introducendo nuove modalità di comunicazione ai lavoratori pubblici e privati di specifiche informazioni.

14. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre Amministrazioni sia relativamente alle auto-dichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

15. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni;

16. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.)

con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

17. Curare le comunicazioni obbligatorie ai centri per l'impiego al momento dell'instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro, subordinato o autonomo o delle altre tipologie di lavoro individuate dalla legge (art. 9-bis c. 2 del D.L. 510/96);

18. Curare le richieste al casellario presso la Procura della Repubblica territorialmente competente del certificato di cui all'articolo 25 del D.P.R. 14 novembre 2002 n.313 e ss.mm.ii. al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (cosiddetto certificato antipedofilia), per tutte le persone impiegate dall'Istituto per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, nonché delle modalità di presentazione dell'autocertificazione sui modelli all'uopo predisposti dal Ministero della Giustizia, nelle more della ricezione del certificato dal casellario giudiziale;

19. Curare le comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe delle Prestazioni e ai sistemi informativi di PERLA PA.

20. Curare la documentazione relativa alla formazione, in primis Sicurezza ma anche EIPASS o altra formazione specifica.

21 Curare il rinnovo annuale della documentazione relativa ai titolari del trattamento.

INVENTARIO

“Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.”

- Relativamente alla definizione dei procedimenti per l'inventario dei beni avrà cura di guidare l'ufficio apposito nella verifica dei beni.
- In particolare avrà cura di portare avanti le procedure di invio all'Archivio di Stato dei documenti presenti in sede centrale..

SERVIZIO BIBLIOTECA

in presenza di personale in utilizzazione in altro compito, assegnato alla biblioteca, lo stesso dovrà:

- curare la catalogazione informatizzata dei libri, delle riviste, enciclopedie, in generale materiale cartaceo e audiovisivo/multimediale presente all'interno della biblioteca;
- etichettatura del materiale catalogato;
- regolamentazione del prestito del materiale presente in biblioteca e cedibile per il prestito (a casa non possono essere prestati tomi di enciclopedia, libri antichi, edizioni speciali...) con verifica preventiva dello stato dei beni al momento della consegna;
- proporre acquisti per la biblioteca;
- promuovere iniziative per la valorizzazione della biblioteca scolastica e incentivare la lettura.

ATTIVITÀ NEGOZIALE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Devono essere definite opportune procedure interne e identificati i referenti del procedimento per le procedure in materia di contratti, con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art.1, c.16, lett. b) della legge 190/2012.

Si richiamano in particolare:

- a) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni, secondo le modalità precisate dalla delibera n.26 del 22 maggio 2013 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e successive modificazioni e integrazioni della disciplina in materia;
- b) gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del d.lgs. 33/2013;
- c) la gestione e la rendicontazione dei progetti PNRR assegnati all'Istituto e degli altri progetti MIM finanziati.

Va inoltre prestata particolare attenzione all'adeguamento alle novità normative introdotte dal Regolamento contabile DI 129/2018, e dal nuovo Codice dei Contratti 36/2023 in particolare:

art.5 c.8 la predisposizione del Programma annuale collabora con il DS per la parte economico finanziaria da sottoporre alla Giunta e successivamente ai revisori dei conti entro il 30 novembre

Art 8 consistenza del fondo di riserva

Art.11 attività gestionale e imputazione delle spese

Art.13 Riscossione delle entrate, con riferimento all'avvio della procedura Pago in rete

Art.15 Impegni di spesa, assunti dal DS e registrati dal DSGA

Art.17 mandati di pagamento, con obbligo di fatturazione elettronica

Art.23 Conto consuntivo, per tempistica e pubblicazione nel Portale unico dei dati della scuola nonché sul sito della scuola nella sezione amministrazione trasparente

Art.42 Formazione, archiviazione conservazione digitale della documentazione amministrativo contabile

Art.43 Capacità negoziale, con particolare riferimento ai contratti di prestazione d'opera, secondo quanto previsto anche dal Regolamento d'Istituto per l'affidamento di incarichi di prestazione d'opera

Art.44 in materia di attività negoziale, il DSGA è delegato allo svolgimento dell'attività istruttoria richiesta per le attività negoziali dell'Istituto

Art.46 per le procedure di acquisto e negoziazione

Art.48 in materia di pubblicità e trasparenza dell'attività negoziale, con rendicontazione semestrale/annuale al CdI

Art.53 in materia di custodia dei verbali dei Revisori dei conti.

Nella gestione amministrativo-contabile si richiama in particolare il rispetto delle modalità di versamento dell'IVA ai sensi dell'art. 1 c. 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (split payment).

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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, la S.V. 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 I scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte.

La DSGA sarà di supporto nel garantire l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo al controllo della accessibilità delle uscite di sicurezza e della mancanza di ingombri nelle vie di fuga e all'utilizzo dei DPI, che dovranno essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Dovranno inoltre essere attivate tutte le procedure previste in caso di infortunio, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti per la segnalazione all'INAIL.

PIANO DI MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La DSGA è invitata a partecipare, con autonomo potere di proposta, all'elaborazione del piano di miglioramento dell'istituzione scolastica, anche identificando indicatori per il monitoraggio della qualità e dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti amministrativi, della gestione amministrativo-contabile, del riparto dei carichi di lavoro del personale ATA, fornendo pareri e formulando proposte per il miglioramento dei sistemi di comunicazione interna ed esterna (in particolare per il sito web istituzionale e la implementazione delle funzionalità dell'applicativo Axios in uso)

COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLA DSGA

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e condivisa e approfondita con la DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo al sito web della scuola.

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Patrizia Atzori**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse