Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU

Istituto Tecnico Economico	*Istituto Tecnico Tecnologico*	*Liceo Classico*	*Liceo Scientifico*	*Percorso di II Livello*
Amministrazione Finanza Marketing *Sistemi Informativi Aziendali* PZTD011014	*Agraria Agroalimentare Agroindustria* *Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia* *Gestione dell'ambiente e del territorio* PZTA01101N	*PZPC011015*	*Liceo Scientifico* *Scienze applicate* *PZPC011015*	*Serale per Adulti* *PZTD01150C*

SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"

Istituto Tecnico Economico	*Liceo Linguistico*	*Percorso di II Livello*
Amministrazione Finanza Marketing *Sistemi Informativi Aziendali* PZTD011025	PZPM011019	Serale per Adulti PZTD01152E

D.S. 0972 88146 - **D.S.G.A.** 0972 83956 - **SEGR.** 0972 83956 - **I.T.T.** 0972 88644 - **SEDE PALAZZO SAN GERVASIO** 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it
Informativa privacy: https://www.solimenelavello.edu.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0012942 del 22/09/2022
II-6 (Uscita)

Al DSGA
All'Albo dell'Istituto
Al sito istituzionale

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA – a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
Vista la legge 13 luglio 2015 n.107
Visto il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107 – decreto n.129 del 28 agosto 2018;
VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010;
Visto il PTOF;
Visto il Rapporto di autovalutazione (RAV) definito dal nucleo di autovalutazione e del Piano di miglioramento ad esso collegato
Vista l'aggregazione degli indirizzi dell'IISS Camillo D'Errico di Palazzo San Gervasio disposta con delibera della Giunta Regionale di Basilicata n 234 del 19/03/2019;
Visti gli obiettivi strategici nazionali;
Vista la Nota MI R.U. 23940 del 19.09.2022
Visti gli obiettivi regionali come riformulati dal Decreto AOODRBA 346 del 09.08.2022
Visto il d.lgs. 27/10/2009 n. 150;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
Visto il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2 (integrazione del regolamento d'istituto) deliberato dal consiglio d'istituto il 4 settembre 2020;
Sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
Vista la disponibilità di organico;
VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU

Istituto Tecnico Economico	*Istituto Tecnico Tecnologico*	*Liceo Classico*	*Liceo Scientifico*	*Percorso di II Livello*
Amministrazione Finanza Marketing *Sistemi Informativi Aziendali* PZTD011014	*Agraria Agroalimentare Agroindustria* *Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia* *Gestione dell'ambiente e del territorio* PZTA01101N	*PZPC011015*	*Liceo Scientifico* *Scienze applicate* *PZPC011015*	*Serale per Adulti* *PZTD01150C*

SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"		
Istituto Tecnico Economico *Amministrazione Finanza Marketing* *Sistemi Informativi Aziendali* PZTD011025	*Liceo Linguistico* PZPM011019	*Percorso di II Livello* Serale per Adulti PZTD01152E

D.S. 0972 88146 - **D.S.G.A.** 0972 83956 - **SEGR.** 0972 83956 - **I.T.T.** 0972 88644 - **SEDE PALAZZO SAN GERVASIO** 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
VISTA la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, Prot. n. 2918/2020;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti
VISTO il Rapporto ISS Covid-19 n.58/2020 scuole-Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COVID-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia
VISTO il Piano di sicurezza COVID-19 Allegato al Documento di valutazione dei Rischi del 28.08.2020
CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARSCoV-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;
Visto il Protocollo di sicurezza a.s. 2021-2022;
Visto il Piano scuola a.s. 2021-2022;
VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1199 del 28 agosto 2022 avente
oggetto "trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023",

VISTE le "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delleinfezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023" del Ministero della Salute e del Ministero dell'Istruzione.
CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;;
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
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1- Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA di 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 dell'Offerta Formativa".

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata 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.

L'organizzazione del personale ATA dovrà garantire anche la **didattica digitale integrata** nei periodi in cui dovesse necessitare ed essere rivolta a individuare dei compiti del personale ATA da svolgere in **smart working** con indicazione di obiettivi chiari e verifica dei risultati, qualora fosse previsto dalla normativa e concedibile in base alle esigenze organizzative. A tal fine sarà necessario programmare attività di **formazione del personale ATA** sugli applicativi del Registro elettronico, Gecodoc, SIDI e altri software o piattaforme utili al lavoro amministrativo e al funzionamento della DDI.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta all'igiene degli ambienti della scuola nel rispetto dei **Protocolli di pulizia e sanificazione e delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19**.

Sono obiettivi da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso l**o strumento tecnico del piano delle attività**, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all' Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori e nelle classi qualora richiesta;

2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, anche ai fini del rispetto delle misure COVID-19;

3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. 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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o del medico del lavoro.

C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. A tale scopo 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.

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, riguardanti la gestione 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.

F) **La periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

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.

G) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione; circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ❒ la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;

- ❒ le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- ❒ le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- ❒ i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- ❒ l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- ❒ gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- ❒ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ❒ siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

Ø il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Ø il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;

Ø la periodica informazione al Dirigente scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 4 - 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.

Art. 5 - Concessione ferie, 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.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **30 aprile** dell'anno scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA 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.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico 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 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e 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.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di 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.

Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107 – decreto n.129 del 28 agosto 2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto, 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 (Capo II del Regolamento).

Art. 9-Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal decreto n.129 del 28 agosto 2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10- 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 scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà 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. 11- 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 al 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. 12 - Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato, presso via Aldo Moro, n.1 di Lavello. Il DSGA dovrà verificare di fornire il servizio di segreteria in alcuni giorni della settimana, presso la sede di Palazzo ,quando il personale sarà al completo; in ogni caso, in base alle esigenze didattiche e organizzative, potrà concordare con il personale attività da svolgere presso la sede di Palazzo S.G.. sin dai primi giorni di settembre.

Le stesse indicazioni valgono per gli orari pomeridiani.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V. , nel redigere la proposta di piano dell'attività (CCNL scuola) , sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55.

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.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente .

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal CCNL scuola circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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 .

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.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e/o del DS.

Distribuzione dei collaboratori tra i plessi.

N.1 Collaboratore per portineria sede centrale/segreteria, pulizia atrio

N. 1 per il serale e pulizia locali del piano terra ala sinistra

I restanti collaboratori (15) saranno distribuiti tra i plessi in base al numero degli alunni.

Sede centrale 436 (7,61) n. 7 collaboratori

Sede via Cappuccini 165 (2,88) n. 3 collaboratori

Palazzo San Gervasio 258 (4,50) n. 5 collaboratori di cui 1 a rotazione dovrà sostituire i colleghi negli altri plessi in caso di necessità, secondo le direttive del DSGA.

Totale alunni (solo diurno) 859

Orario di funzionamento e di servizio.

Sede centrale.
Orario delle lezioni 8,10 – 13,10 dal lunedì al sabato
ITE : per 2 giorni alla settimana 8,10 14,10 (il martedì e il venerdì)
Liceo classico triennio: 1 giorno alla settimana (martedì) 8,10-14,10

Serale dalle 15 alle 20 dal lunedì al venerdì

L'orario di servizio per i collaboratori sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)
Per il collaboratore che svolgerà il turno sul serale l'orario di servizio sarà su 5 giorni dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti (13,18-20.30)

Via dei Cappuccini

Orario delle lezioni 8,10 – 13,10 dal lunedì al sabato per 3 giorni alla settimana 8,10 - 14,10 (il martedì , mercoledì e il venerdì)

L'orario di servizio per i collaboratori sarà di 6 ore dal lunedì al sabato (6 giorni)

Palazzo San Gervasio

Orario delle lezioni:
ITE : dal lunedì al sabato 8,05 – 13,05, per 2 giorni alla settimana 8,05 14,05 (il martedì e il venerdì)
Liceo linguistico dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 14,05

TURNI

Di seguito è riportato il prospetto dei turni di servizio, il Dsga avrà cura, nel rispetto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico di distribuire equamente il carico di lavoro tra i diversi turni per coprire tutte le esigenze scolastiche tenendo presente che i collaboratori sono preposti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. I criteri di assegnazione del personale Ata ai plessi sono contenuti nella contrattazione d'istituto.

TURNO	N.	LUOGO DI SERVIZIO	ORARIO
	9	**SEDE CENTRALE**	
A	1	PORTINERIA/SEGRETERIA	8-14
B	1	PIANO TERRA ALA DESTRA	7,50-13,50 7,55 - 14,30 martedì e venerdì se ci sono classi che escono alle 14.10
C	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 8,30-14,30 martedì
D	1	PRIMO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 8,30-14,30 venerdì
E	1	SECONDO PIANO ALA DESTRA	7,50-13,50 7,55 - 14,30 martedì e venerdì
F	1	PRIMO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 8,30 - 14,30 martedì
G	1	PRIMO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 8,30 - 14,30 venerdì
H	1	SECONDO PIANO ALA SINISTRA	7,50-13,50 7,55 - 14,30 martedì e venerdì
I	1	SERALE (PULIZIA ALA SINISTRA)	13,18-20,30
	3	**VIA CAPPUCCINI**	
L	1	PIANO TERRA	7,30-13,30

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. SOLIMENE" -
VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ) - C.F. 93001760763 – Cod. Univ. UFZUGU

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	*Istituto Tecnico Tecnologico* Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	*Liceo Classico* PZPC011015	*Liceo Scientifico* Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	*Percorso di II Livello* Serale per Adulti PZTD01150C

SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"

Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	*Liceo Linguistico* PZPM011019	*Percorso di II Livello* Serale per Adulti PZTD01152E

D.S. 0972 88146 - **D.S.G.A.** 0972 83956 - **SEGR.** 0972 83956 - **I.T.T.** 0972 88644 - **SEDE PALAZZO SAN GERVASIO** 0972 44488
pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

M	1	PIANO TERRA	8,30-14,30
N	1	PRIMO PIANO	8,00-14,00 8 - 14,30 martedì e venerdì
	5	**PALAZZO SAN GERVASIO**	
O	1	PIANO TERRA	8,05-14,05
P	1	PRIMO PIANO	7,50-13,50 7,50 - 14,30 martedì e venerdì
Q	1	SECONDO PIANO	7,50-13,50 7,50 - 14,30 martedì e venerdì
R	1	SECONDO PIANO	7,50-13,50 7,50 - 14,30 martedì e venerdì
S	1	II PIANO LICEO LINGUISTICO	7,45-14,57 dal lunedì al venerdì
		AZIENDA AGRARIA	
T	1	AZ. AGRARIA ISCA SAN MAURO	8-14
U	1	AZ.AGRARIA ISCA SAN MAURO	8-14

I turni di servizio potranno subire modifiche in seguito a variazioni dell'orario delle lezioni o per esigenze organizzative.

La manutenzione e la pulizia degli spazi verdi della sede centrale e di Via Cappuccini sarà effettuata con regolaritàsettimanale da un collaboratore dell'azienda agraria.

Chi fa il turno sul serale curerà la pulizia giornaliera e la sanificazione di tutti gli uffici e locali a piano terra (segreteria,presidenza, aula staff vice-presidenza,..)

Sede di Palazzo San Gervasio: Il collaboratore del liceo linguistico S apre e chiude tutti i cancelli esterni della scuola. Il sabato apre i cancelli il collaboratore Q; chiude i cancelli il collaboratore del Piano terra O.La pulizia dei laboratori sarà svolta equamente dai collaboratori scolastici.

ASSITENTI TECNICI

Lavello 8.10 – 14,10 Sabato 8-14
Palazzo 8.05-14.05
Organico di diritto
n. 4 assistenti tecnici
-lab. linguistico
-lab. Informatica
n. 2 Gab. di fisica
n. 1 Autista
n. 1 Tecnico AZ.AGR.
Si rinvia alla disposizione specifica di distribuzione tra i plessi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In organico abbiamo 8 assistenti amministrativi. Sede di Lavoro : Via Aldo Moro orario di servizio 8,00 14,00 , 6 ore su 6 giorni alla settimana.

Criteri per l'individuazione dei collaboratori scolastici da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
I collaboratori da utilizzare per incarichi specifici di intensificazione o di lavoro straordinario saranno individuati mediante richiesta di disponibilità con avviso rispettando il criterio **dell'equa distribuzione delle risorse del fondo d'istituto**. Ai sensi dell'art 47 del CCNL gli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori**, e **dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa**, verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati **all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso. Fatti salvi gli istituti contrattuali per gli incarichi specifici.**

Le prestazioni di lavoro straordinario da remunerare con il fondo d'istituto dovranno essere equamente ripartite tra tutti i collaboratori scolastici.
Criteri per l'individuazione degli assistenti amministrativi e dei tecnici da utilizzare nelle attività retribuite conil fondo d'istituto.

Gli **assistenti amministrativi e tecnici** da utilizzare per incarichi specifici di intensificazione o di lavoro straordinario saranno individuati mediante richiesta di disponibilità mediante avviso tenendo conto della professionalità e se possibilerispettando il criterio dell'equa distribuzione delle risorse del fondo d'~~istituto.~~**Fatti salvi gli istituti contrattuali per gli incarichi specifici.**

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono stati deliberati dal collegio docenti.

Dall'a.s. 2022/2023 saranno installati i rilevatori automatici delle presenze del personale Ata. Sarà fornita adeguata. formazione.

Nell'ambito delle mansioni che il personale Ata è tenuto ad assolvere previste dal contratto di lavoro che qui si richiamano esplicitamente, gli stessi dovranno fare riferimento al piano delle attività del DSGA e alla consueta direttiva vigilanza.

Ai sensi della normativa vigente (art.69 dlgs 150/2009) i collaboratori scolastici dovranno essere dotati di camice e cartelline identificativo. Gli assistenti amministrativi possono sostituire il cartellino con un l'indicazione sulla scrivania del nome e del profilo.

L'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità

disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

Quando si chiama o si risponde al telefono bisogna sempre qualificarsi.

Il personale Ata è tenuto ad osservare anche le disposizioni del Dsga e dei collaboratori del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 del dlgs 165 2001 nel dettaglio:

Prof. Emanuela Di Palma Vicario per tutte le sedi scolastiche.

Il prof. Donato Mancone per la sede di Via Cappuccini ITT

Il prof. Savino Saponara per la sede di Palazzo San Gervasio

Il Dsga e i docenti collaboratori dovranno segnalare immediatamente e tempestivamente situazioni di inadempimento al dirigente scolastico.

Art. 13 - 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 ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

Ø organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola:

Ø analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;

Ø relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;

Ø definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;

Ø verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;

Ø stesura del programma annuale;

Ø esame dell'andamento del programma annuale;

Ø iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;

Ø studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;

Ø proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);

Ø preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto;

Ø consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;

Ø questioni di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Art. 14 - INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, s'invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente . Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio (es. stufette elettriche).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che

possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa (o secondo le modalità relative alla posta certificata); la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza della sottoscritta o dei collaboratori e dell'eventuale Commissione tecnica; dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 15 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Lavello, 22 settembre 2022

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse