



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

**Amministrazione, Finanza
e Marketing**

**Relazioni Internazionali
per il Marketing**

**Chimica e
Biotechnologie Sanitarie**

**Chimica e
Biotechnologie Ambientali**

**A.F.M. percorso 2° livello
(serale)**

Prot. n. 7863 del 14/09/2022

Al Direttore dei Servizi
Generali ed Amministrativi
dell'I.T. "Notarangelo – Rosati" di Foggia
dott.ssa Annarita De Palma
annarita.depalma.246@gmail.com

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.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
VISTO il D.l. 129 del 28 agosto 2019;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTI il CCNL 2006/09, in particolare gli artt. dal 44 al 62 e la Tabella A, ed il CCNL 2016/18;
VISTO il Regolamento UE 679/2016, noto come GDPR;
VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
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, Decreto Ministeriale 21/2021;
VISTO il protocollo dell'I.T. Notarangelo-Rosati recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 in vista della ripresa delle attività didattiche per l'anno scolastico 2021/2022, Prot. 8504 del 06/09/2021, sottoscritto dal Comitato Scolastico per l'emergenza COVID-19;
RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le consuete direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/23**



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

**Amministrazione, Finanza
e Marketing**

**Relazioni Internazionali
per il Marketing**

**Chimica e
Biotecnologie Sanitarie**

**Chimica e
Biotecnologie Ambientali**

**A.F.M. percorso 2° livello
(serale)**

Art. 1 – Ambiti e Tempi 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 2021/22. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

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 tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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.

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

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF e riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

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 assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali in coerenza con:

1. gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
2. gli obiettivi indicati nel PTOF e nel PDM dell'istituzione scolastica;
3. i codici disciplinari previsti dal CCNL;
4. il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
5. il codice dell'amministrazione digitale;
6. la normativa contrattuale;
7. la normativa sulla sicurezza;
8. la normativa sulla privacy;
9. la normativa sulla trasparenza;
10. le misure contenute nella legge 107/2015;
11. la normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali.

Il DSGA, oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero Ufficio di Segreteria e di tutto il personale ATA.



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”
Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2° livello
(serale)

Il DSGA, nella gestione del personale posto alle sue dirette dipendenze, 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.

Gli ambiti di competenza del DSGA riguardano: gli atti a carattere amministrativo-contabile, gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di organizzazione di servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni. Per quanto sopra, di seguito sono elencati gli atti che il DSGA può firmare per propria competenza:

1. tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
2. le autenticazioni di firma e di copia;
3. gli atti di comunicazioni e notificazioni;
4. gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
5. gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
6. segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
7. gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
8. gli atti contabili e fiscali espressamente previsti (D.I. 28/05/1975 – D.I. 129/2018);
9. gli atti eventualmente delegati dal dirigente.

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.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente con il PDM e con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59 e della legge 107 del 13 luglio 2015.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative di personale ATA.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo 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:

- di apertura dell'istituto:
 - Orario antimeridiano: 7,20 - 14,32 (da Lunedì a Venerdì - Sabato chiuso, a partire dal 02/11/2022), anche con flessibilità orario sia in entrata che in uscita, a seconda delle esigenze di servizio, e/o su richiesta del personale, garantendo sempre l'efficienza dei servizi generali e ausiliari,
 - Orario Pomeridiano (Percorso di 2° livello, ex corso serale): 15,30 - 20,45 (da Lunedì a Venerdì - Sabato chiuso),
 - Rientro pomeridiano da parte del personale ATA: di norma Martedì e Giovedì, dalle ore 15,30 alle ore 18,30, con possibilità di rientri anche in altri giorni della settimana o per esigenze di servizio o su richiesta del personale, garantendo in ogni ora il controllo degli



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2° livello
(serale)

accessi all'edificio scolastico e facendo sì che il personale ATA rispetti l'orario di servizio e recuperi, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate,

- apertura palestra fino alle 14.30, per attività curriculare legata alla flessibilità organizzativa nelle giornate di Martedì e Giovedì;

- di accoglienza e vigilanza sugli studenti nei periodi antecedenti e successivi dell'attività scolastica nei corridoi, nei cambi tra docenti ed in supporto collaborativo con essi, nei servizi igienici nei diversi piani,
- di ausilio ai disabili in entrata ed uscita e nella cura dell'igiene personale;
- di controllo e sorveglianza di locali e strutture nel caso di concessione in uso a Enti esterni all'Istituto;
- di adeguata pulizia e igienizzazione di tutti i locali: corridoi, scalinate, aule, palestra e locali annessi, laboratori, biblioteca, magazzino, arredi, suppellettili e tutti gli spazi di pertinenza dell'istituzione, anche esterni;
- di azione di “filtro” del pubblico e delle telefonate rispetto agli uffici e al personale docente;
- di comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio, improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- di pianificazione e realizzazione di azioni e procedure amministrative in materia di infortunistica, sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela dei dati personali, accesso agli atti, monitoraggio assenze del personale;
- di rispetto delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;
- di elaborazione dei documenti con indicazione dell'A.A. che li ha redatti ed adeguamento alle regole tecniche in materia di gestione documentale.

2. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente il DSGA formula la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisisce le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017.

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 eventuale 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 delle diverse professionalità e, 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'ASL competente per territorio o del medico del lavoro o del medico competente dell'Istituto, dott. A. D'Andrea.

3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro; allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2° livello
(serale)

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.

4. **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza, o con la segnalazione al DS.
5. **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 ordinario e straordinario.
6. **La cura nell'attuazione del processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e della dematerializzazione**, attraverso l'utilizzo adeguato di tutte le funzionalità della Segreteria Digitale e del registro elettronico di Axios, della quale l'istituto è dotato.
7. **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.
8. **La gestione di un adeguato piano di formazione del personale ATA**, finalizzato all'adeguamento, in particolare, di tutte le innovazioni legislative che lo coinvolgono.

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

Art. 4 – Organizzazione dei Servizi Amministrativi –

1. Il DSGA organizza l'attività dell'ufficio in modo da fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici, consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
2. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle attività amm.ve e generali, al fine di determinare una giusta ed omogenea divisione delle competenze.
3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
4. Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 agosto, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente che per il personale ATA. Per eventuali mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.
5. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio in versione cartacea e digitale.
6. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
7. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la soluzione del problema.



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

**Amministrazione, Finanza
e Marketing**

**Relazioni Internazionali
per il Marketing**

**Chimica e
Biotechnologie Sanitarie**

**Chimica e
Biotechnologie Ambientali**

**A.F.M. percorso 2° livello
(serale)**

8. 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.
9. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, ora estesa anche ai privati, il DSGA fornisce al personale le necessarie istruzioni e adotta le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi.
10. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
11. Relativamente all'attività negoziale, ha presente che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;
12. Relativamente alla normativa sulla privacy, in attuazione del Regolamento UE 679/2016, il DSGA procede alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR; al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;
13. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, in relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, il DSGA inserisce nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e provvede al loro monitoraggio e controllo.
14. Il DSGA organizza l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni 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, devono essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. Il DSGA svolge 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 precedenti. 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



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”
Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2^a livello
(serale)

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, il DSGA prevede sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Il DSGA deve 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.

Art. 5 – Organizzazione dei Servizi Generali

Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, al fine di ottenere il massimo funzionamento di tutta l'istituzione scolastica.

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:
 - a. il servizio di pulizia e igienizzazione (aule, arredi, servizi igienici, spazi esterni, spazi comuni, laboratori, aula magna, biblioteca, palestra ecc...)
 - b. il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...),
 - c. il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...),
 - d. il servizio di ausilio agli alunni diversamente abili,
 - e. la collaborazione con i colleghi,
 - f. la collaborazione con i docenti e il supporto alle loro attività.
2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale ausiliario per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.
4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:
 - a. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico;
 - b. l'assegnazione del luogo in cui conservarlo;
 - c. l'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dal personale.
5. L'azione di collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA.
6. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
7. Il DSGA deve assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la soluzione del problema.

In particolare, il DSGA deve predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma, legato al contenimento della diffusione del virus SARS Cov2, qui contestualizzato come segue:

- Il personale CS deve provvedere ad una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

**Amministrazione, Finanza
e Marketing**

**Relazioni Internazionali
per il Marketing**

**Chimica e
Biotecnologie Sanitarie**

**Chimica e
Biotecnologie Ambientali**

**A.F.M. percorso 2° livello
(serale)**

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici, anche avvalendosi eventualmente della macchina generatrice di vapore in dotazione. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili e macchine con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
- Dovrà predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente.
- Dovrà programmare, almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art.6 –Organizzazione del servizio degli Assistenti Amministrativi

Il DSGA provvede alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, parte integrante del piano delle attività. In esso è indicato, per ciascuna unità di personale della segreteria, l'elenco specifico dei compiti ordinariamente assegnati. A tal proposito si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Qualsiasi soluzione il DSGA intenda adottare, deve prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene, altresì, necessario prevedere l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione ed all'implementazione definitiva della segreteria digitale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni agli uffici 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 l'avviso di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente/collaboratore del dirigente, quelli del personale ATA al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati e/o comunicati ai collaboratori della Dirigente per gli adempimenti consequenziali;



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2° livello
(serale)

- e. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA avrà preventivamente controllato;
- f. sia interdetto tassativamente l'accesso ai computer della segreteria al personale non facente parte degli uffici;
- g. tutte le procedure adottate siano regolari rispetto alle disposizioni in tema di dematerializzazione e si organizzi un'adeguata gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- h. sia implementato l'albo pretorio on line e la pubblicazione in Amministrazione trasparente nel rispetto della normativa vigente, diramando precise indicazioni su quali siano i documenti per i quali è prevista evidenza pubblica mediante affissione (ovvero pubblicazione on line) all'albo pretorio e/o in Amministrazione trasparente;
- i. siano supportati i docenti incaricati della gestione del sito web istituzionale.

Art.7 –Organizzazione del servizio degli Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione, fornendo supporto tecnico al suo svolgimento per un numero di 24 ore settimanali; le restanti 12 ore sono tenute al riordino e alla organizzazione del materiale del laboratorio. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente Scolastico per quanto di competenza.

Gli A.T. devono occuparsi della conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità ed assicurando la presenza in servizio di almeno una unità anche durante i corsi pomeridiani del percorso di secondo livello.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici si rivolgono all'Ufficio tecnico per le eventuali necessità e rispondono dei risultati direttamente al DSGA.

Art. 8 – Informazione e Formazione del Personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Art. 9 – Svolgimento attività esterne

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, vedasi i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, UST, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, etc. A tal fine assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da professionalità.

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 DS.



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”
Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2° livello
(serale)

Art. 10 - Orario di Servizio –

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza ed in orario anti e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amm.vo e con le attività della scuola. Considerato che l'attività didattica degli studenti si realizza su cinque giorni settimanali e alla luce della consolidata organizzazione dell'offerta formativa della scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del DSGA, al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere solo antimeridiano. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

Il DSGA, predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze a ciascun turno. Per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattico per poter far fronte alle richieste riguardanti, per l'appunto, la didattica, e così per gli altri settori.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e l'organizzazione della gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari.

Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare le frazioni orarie non lavorate, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

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

Art. 11 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse deve pervenire almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive deve pervenire entro il mese di maggio. Le ferie sono concesse dal DS, previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano va sottoposto all'autorizzazione della Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per quelle estive, prevedendo un'alternanza che consenta la regolare gestione dei servizi generali ed amministrativi. Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio ed agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”
Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2° livello
(serale)

recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi per il personale ATA nell'ambito del 50% dell'orario giornaliero.

Art. 12 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinarie

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, attribuendogli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva del DSGA. Pertanto, l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.

Art. 13 – Incarichi Specifici del personale ATA

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici, in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono attribuiti dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio 2006-2009, 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 DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 14 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2019 e dalla vigente normativa, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, 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 di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 15 - Delega allo svolgimento delle funzioni di consegnatario

In attuazione di quanto disposto dall'art. 30 del D.I. 129 del 28 agosto 2019, il DSGA è consegnatario dei beni mobili, ed ha quindi il compito di conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica e di 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.

Art. 16 – Esercizio Potere Disciplinare

Ai sensi del Titolo III, articoli 10-17 del Contratto Istruzione e Ricerca 2018, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione,



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

Amministrazione, Finanza
e Marketing

Relazioni Internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2° livello
(serale)

previo procedimento 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 un qualsiasi caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 17 – Gestione Patrimoniale

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia e di cancelleria ad un collaboratore di propria fiducia.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili avvalendosi di eventuale collaboratore di propria fiducia.

Il DSGA presenta al DS nomina di propri collaborati per quanto sopra.

Art. 17 – Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA la seguente deleghe con la specificazione che le stesse nascono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti; riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della Dirigente scolastica; non precludono un potere di annullamento da parte della Dirigente scolastica, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

- a) In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007)
 - Concessioni di permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
 - Emissioni ordini di servizio;
 - Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);
- b) In materia di certificazione
 - Certificati di servizio;
 - Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
 - Estrazione di copie conformi da atti esistenti.

Art. 18 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSGA, la Dirigente Scolastica esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al 1 comma, lett.d, dell'art.17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

I dirigenti..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Art. 19 - Disposizioni Finali

Le presenti direttive hanno durata annuale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

È data facoltà alla dirigenza di disporre l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Cod. Mecc. FGTE020006

C.F. 94108600712

**Amministrazione, Finanza
e Marketing**

**Relazioni Internazionali
per il Marketing**

**Chimica e
Biotecnologie Sanitarie**

**Chimica e
Biotecnologie Ambientali**

**A.F.M. percorso 2° livello
(serale)**

dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne, i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Secondo le norme sulla trasparenza degli atti amministrativi le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.



La Dirigente scolastica
Irene Patrizia Sasso