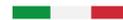




ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
1872



✉ rmta070005@istruzione.it - rmta070005@pec.istruzione.it
🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

Al D.S.G.A
All'Albo ON LINE dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

Visto il D.P.R. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

Visto il D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

Visto il D. Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Visto il D. Lgs. 101/2018, che contempera il D. Lgs. 196/2003 con il Regolamento U.E. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Sostituisce quello in vigore dal 2001";

Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 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 C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente

Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'.

Vista la nota prot. n. 1260 del 30 agosto 2021 avente ad oggetto: “*Verifica della certificazione verde COVID19 del personale scolastico - Informazioni e suggerimenti*”;

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 (anno scolastico 2021/2022), prot. Ministero Istruzione n. 21 del 14/08/2021 e la relativa nota di trasmissione prot. Ministero Istruzione n. 900 del 18/08/2021; Vista la Nota tecnica sul decreto 6 agosto e sull'attuazione del green pass, prot Ministero Istruzione n. 1237 del 13/08/2013;

Visto il Decreto Ministeriale n. 257 del 06/08/2021;

Visto il Piano Scuola 2021/2022;

Vista la Circolare n. 1107 del 22 luglio 2021 - Nota di accompagnamento alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021;

Visto il Documento redatto e pubblicato a cura dello I.S.S. insieme al Ministero della Salute, all'INAIL e alla Fondazione Bruno Kessler “*Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022)*”

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 11/202170;

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/202169;

Visto il Decreto Ministeriale n. 89 del 07/08/2020 “*Linee guida per la Didattica digitale integrata per l'anno scolastico 2020/2021*”;

Visto il Decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111 recante “*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti.*” (GU Serie Generale n. 187 del 06-08-2021); Visto il Decreto-Legge 10 settembre 2021, n. 121 recante “*Disposizioni urgenti in materia di investimenti e sicurezza delle infrastrutture, dei trasporti e della circolazione stradale, per la funzionalità del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Consiglio superiore dei lavori pubblici e dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali.*” (GU Serie Generale n.217 del 10-09-2021);

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021/2022 deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 2 settembre 2021;

Visto il vigente Contratto integrativo di Istituto;

Tenuto conto che un'attenta organizzazione ed il rispetto di essa di fatto tutelano l'intera comunità educante;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse e con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

LA DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE IN RELAZIONE AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-2022

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto ineriscono alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto Tecnico Agrario "G. GARIBALDI" e 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 2021-2022. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al D.S.G.A. 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. Nella gestione del personale A.T.A, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001 che così recita: e-bis). I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel

rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque aree operative: affari generali, studenti, personale, contabilità e magazzino.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo tale che le attività previste dalla vigente normativa possano essere sempre eseguite entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale (PEO) e quella certificata (PEC), l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e studenti con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti al fine di non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo on Line" del sito web di questa 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 - Finalità e obiettivi

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

In particolare sono finalità di conseguire quelle di:

- A. curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D. applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 così come adeguato al Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR dal Dlgs 101/2018), quella sulla trasparenza e sull'accesso civico (Dlgs 33/13 come modificato dal Dlgs 96/16 (FOIA), e s.m.i.) e quella sul diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e s.m.i.);
- E. garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F. implementare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - a. una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - b. 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;
 - c. un'implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

Obiettivi generali da conseguire:

– FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del D.S.G.A. 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 alle ore 7:30 e chiusura alle ore 24:00 (il sabato alle 14:30) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e alle sue pertinenze, nonché la guardiania del Convitto;
- di sorveglianza e vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni
- di pulizia e sanificazione degli ambienti per prevenire e contrastare la diffusione del contagio da Covid-19 (pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, ecc.);
- di efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività amministrative;

- di assistenza tecnica nei laboratori didattici, ivi compresa l'azienda agraria annessa all'istituzione scolastica;
- di distribuzione delle mascherine chirurgiche e di tutti i DPI prescritti dalla norma e dal Medico competente per studenti e lavoratori;
- di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

- per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter e 9-ter-1 D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dal D.L. 111/2021 e dal D.L. 121/2021.

– RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere turnazione e flessibilità nei settori di lavoro assegnati. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desideri dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104/1992, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, SIDI, Applicativi Microsoft Office, Applicativi ARGO e quant'altro).

– CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

– VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il D.S.G.A. adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. formulerà allo stesso le necessarie proposte.

– COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il D.S.G.A., anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

– PERIODICA INFORMAZIONE DEL D.S.G.A.

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.

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

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

In particolare la valutazione del lavoro svolto avverrà come segue:

Per il personale tecnico ed ausiliario:

Il D.S. ed il D.S.G.A. verificheranno l'efficacia del lavoro svolto mediante controlli a campione, in relazione alle mansioni assegnate.

Per il personale amministrativo:

Il D.S. ed il D.S.G.A. verificheranno l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione:

- del rispetto dei tempi;
- della correttezza formale delle procedure adottate;
- dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro;
- dell'autonomia operativa degli addetti;
- della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato;
- della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti informatici;
- dell'efficacia del supporto al lavoro dei docenti, mediante utilizzo di tecnologie informatiche

N.B. All'Assistente amministrativo che assuma l'incarico di sostituire il Direttore amministrativo possono essere delegate alcune funzioni particolari, fermo restando la supervisione da parte dello stesso DSGA.

In generale, 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. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA deve essere perseguita 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.

Obiettivi specifici da conseguire:

– ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO TECNICO E AUSILIARIO (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Obiettivi:

- tener conto prioritariamente delle esigenze del servizio;
- far mantenere gli ambienti e le attrezzature ordinati, puliti, accoglienti;
- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi;
- portare il personale a fornire all'utenza prime informazioni corrette in merito all'organizzazione scolastica vigente;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio;
- agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli studenti, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa,);
- far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso agli uffici e agli edifici scolastici, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo;
- coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio tecnico e ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.

INDICAZIONI GENERALI

Laddove possibile in relazione alle specifiche e contingenti esigenze dell'amministrazione, nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate al personale in servizio nel precedente anno scolastico, andrà disposta un'equa distribuzione degli spazi interni ed esterni e delle attrezzature

dei laboratori da pulire, in funzione dell'organico a disposizione e in relazione alle esigenze delle varie strutture e laboratori.

Andrà predisposto un orario di lavoro che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico, come ad esempio durante la campagna di orientamento in ingresso, e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di oo.cc, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli studenti frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa, ...).

Andrà programmato il recupero delle ore eccedenti secondo criteri concordati e stabiliti nel contratto integrativo di istituto.

Potrà essere delegato un assistente amministrativo al controllo periodico a campione della pulizia degli ambienti scolastici, ivi compresi i laboratori, e delle attrezzature, al fine di provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni.

Verrà fornito periodicamente (con cadenza da concordare) a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

– ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- Migliorare la comunicazione all'interno degli Uffici, tra Uffici, con il personale e con l'utenza;
- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.T.O.F.;
- Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti;
- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate;
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico.

Indicazioni generali

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma devono essere controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, tenendo conto anche della classificazione e delle timbrature. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo previsto dalla Carta dei Servizi, in fase di predisposizione a cura del DSGA.

Verranno individuate le mansioni da attribuire agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite (vedi Piano lavoro ATA anno precedente allegato) e della rotazione programmatica delle aree operative di competenza (Affari Generali, Area Studenti, Area Personale, Area Contabilità, Area Magazzino) su base biennale in maniera tale che ogni assistente amministrativo possa progressivamente acquisire competenze specifiche di ogni settore funzionale ai servizi generali e amministrativi.

Saranno distribuiti equamente i carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana.

Verrà richiesta la lealtà e la collaborazione professionale tra gli assistenti amministrativi, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro.

Saranno valorizzate le professionalità e sviluppata l'autonomia operativa.

Sarà richiesta efficienza e produttività, nonché il mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.

Verrà effettuato un controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati.

Verrà fornito periodicamente (con cadenza da concordare) a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

– GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Obiettivi:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili
- Rispettare procedure, tempi, scadenze;
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui.

Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto:

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti e/o in nuove disposizioni;

- Suddivisione dei fondi tra le diverse categorie professionali, (docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici), in relazione alle attività previste per il corrente anno scolastico ed in ragione del contratto di istituto.

Procedura per l'impiego del fondo per l'attribuzione di incarichi "tecnici" (anche a regime forfetario):

- Verifica della congruità dell'ipotesi, formulata dal D.S., del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, per ciascuna categoria di personale;
- Predisposizione da parte della D. S. e dei suoi collaboratori del prospetto delle attività previste per l'anno in corso e rientranti nel numero massimo di ore incentivabili;
- Riunione con le parti interessate per l'acquisizione del parere sulle ipotesi formulate;
- Al termine della contrattazione, predisposizione, da parte della Segreteria, delle nomine incarichi e cura della sottoscrizione degli stessi da parte degli interessati;
- Al termine delle attività didattiche (fine giugno), il DSGA riceverà la documentazione attestante il rendiconto dell'utilizzo del Fondo ed effettuerà il controllo delle ore effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza o, per incarichi a carattere forfetario, semplice acquisizione agli atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico). Al termine di questa fase, predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto.

Procedura per l'impiego del fondo (nonché di altri fondi specifici) per l'attuazione dei progetti didattici:

- I docenti (funzioni strumentali, singoli responsabili di progetto) predisporranno la scheda descrittiva dei progetti da finanziare, completa dell'indicazione del monte ore ipotizzato per la loro attuazione, delle eventuali richieste di materiale didattico e delle somme necessarie in relazione agli interventi degli esperti.
- La Commissione PTOF valuterà le proposte apportando eventuali modifiche in relazione ai criteri di valutazione dei progetti presenti nel PTOF stesso.
- Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione, la Segreteria predisporrà i relativi prospetti contabili (1 scheda finanziaria per ciascun progetto), tenendo conto dei compensi orari degli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico
- Contestualmente alla valutazione delle proposte da parte della commissione PTOF, la Segreteria predisporrà l'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti

nei progetti ed attiverà la procedura per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico;

- Al termine dei progetti, sulla base della documentazione prodotta dagli operatori (firme di presenza dei docenti, resoconto delle ore effettuate da eventuali operatori esterni, ...), la Segreteria predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto)

Procedura per la gestione degli acquisti:

- In collaborazione con il magazzino e con i docenti responsabili di laboratorio e/o titolari di progetti inseriti nel PTOF, saranno individuati gli acquisti prioritari di materiale didattico o di consumo. I docenti sono tenuti a formulare le richieste in modo chiaro e dettagliato;
- Successivamente si procederà con gli ordini dei materiali;
- Le procedure per l'impiego del fondo per la formazione (docenti e ATA), per l'utilizzo del fondo per il funzionamento amministrativo e didattico (compreso l'acquisto del materiale di facile consumo) e di ogni altro fondo verranno concordate tra il DSGA e il Dirigente Scolastico, nel corso di colloqui individuali sistematici e periodici.

Art. 4 - Procedure organizzative per il contenimento ed il contrasto della diffusione del COVID-19
In premessa si rammenta che l'Istituto Tecnico Agrario "G.GARIBALDI" di ROMA ha provveduto a stabilire misure organizzative che garantiscono una distanza interpersonale abbondantemente superiore ad un metro negli uffici amministrativi e prevedono l'obbligo, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), di utilizzo continuativo di una mascherina chirurgica a prescindere dalle condizioni di distanziamento di almeno 1 metro. L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. È severamente vietato assembrarsi. Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio e continuativo della mascherina.

Il DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a:

- rispettare le seguenti MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):
 1. lavarsi spesso le mani;
 2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
 3. evitare abbracci e strette di mano;
 4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;

5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
 6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
 7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico; 10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- gettare e sostituire la mascherina monouso che si indossa quando diventa umida;
 - rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 - non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;
 - rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole dell'etichetta respiratoria e quelle di igienizzazione delle mani;
 - informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
 - assicurarsi che all'ingresso di ogni edificio tutti indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili ed esibiscano certificazione verde COVID-19 (Green Pass) in corso di validità. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola; nel caso, il collaboratore scolastico fornirà una mascherina chirurgica;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico ovvero al Referente scolastico per Covid-19, Prof.ssa Romoli E. ovvero suo sostituto Prof.ssa Balzini S., nel caso in cui uno studente o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19;
 - individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per Covid-19;
 - porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.Lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al Dipartimento di Prevenzione (DdP) territorialmente competente;

Il DSGA farà, a tale scopo, riferimento alla circolare n. 22 del 15 settembre 2021 e avrà cura di rispettare la vigente normativa anche tenendo conto delle ultime novità ed aggiornamenti.

Il DSGA vorrà inoltre organizzare il servizio affinché chiunque (studenti esclusi) debba accedere alle strutture (chiuse) dell'istituto sia in possesso ed esibisca certificazione verde COVID-19 (Green Pass) in corso di validità. Il DSGA farà, a tale scopo, riferimento alla circolare n. 15 del 13 settembre 2021 e avrà cura di rispettare la vigente normativa anche tenendo conto delle ultime novità ed aggiornamenti. Il DSGA vorrà in particolare controllare e predisporre il servizio affinché:

- l'accesso agli edifici e l'uscita dagli stessi avvengano lungo i percorsi individuati nell'ambito del regolamento anticovid predisposto per l'as. 20-21 e indicati nelle piantine attuative reperibili nella sezione apposita del sito web di istituto;
- l'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori sia consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, solo per il tempo strettamente necessario e previa prenotazione e calendarizzazione, favorendo, in via ordinaria, il ricorso agli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.) al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari.

Il DSGA avrà cura di predisporre apposito piano per la pulizia dei locali tenendo a riferimento l'allegato 6 al regolamento anticovid predisposto per l'a.s. 2021 e reperibile nella sezione apposita del sito web di istituto, e in particolare si atterrà alle seguenti direttive di massima.

Ambienti ed attrezzature dovranno essere puliti/igienizzati con la seguente frequenza:

AMBIENTI E ATTREZZATURE FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE

AMBIENTE ED ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFESTAZIONE
ambienti di lavoro e aule	Quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	Quotidiane
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe
Palestra	Quotidiane

attrezzi palestra	Quotidiane
aree comuni	Quotidiane
sala insegnanti	Quotidiane
Mensa	quotidiane ed ogni cambio di turno
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	Quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane e ad ogni cambio di classe
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno

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.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di Covid-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Pulizia di ambienti non sanitari superfici e pavimenti
 (Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020)

Per disinfettare superfici come tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, maniglie delle finestre, cellulari, notebook, computer, fotocopiatrici, interruttori della luce, etc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia disinfettanti a base alcolica sia prodotti a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio).

La percentuale di cloro attivo in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo 0,1% in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la disinfezione dei pavimenti si possono usare prodotti a base di cloro attivo. Si consiglia in particolare prima della deterzione di passarli con un panno umidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Diluizioni dei prodotti

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo.

Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro. Dobbiamo quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura.

Esempi.

Se utilizziamo un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua
- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua

Servizi igienici

Per i servizi igienici (gabinetto, lavandini) la percentuale di cloro attivo che si può utilizzare è più alta: sale allo 0,5%.

Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo.

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 10 litri di acqua
- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua
- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

Il DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo vidimerà settimanalmente.

Il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo scrivente qualsiasi criticità.

Il DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 5-10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola (Allegato 6) ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 28 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:
 - o chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
 - o aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - o sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
 - o continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644): o pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
- o disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati; o garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli studenti, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione degli ambienti didattici e l'areazione prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 5-10 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;

- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate;
- per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico usando periodicamente,

almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;

In relazione alla Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto, il DSGA monitorerà la percentuale di assenza dei Docenti e del Personale ATA ed aggiornerà tempestivamente il Dirigente Scolastico ed i referenti covid di istituto in merito ad eventuali anomalie. Il DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, e controllerà che si attengano al disposto del regolamento anticovid predisposto per l'a.s. 21-22 dal RSPP d'Istituto.

Art. 5 - Svolgimento di attività esterne

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

Tutto il personale ATA che deve recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, al rientro, deve lavarsi le mani e disinfettarle con gel.

Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. 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. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. adotta i relativi provvedimenti, sentito Il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 - Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del D.S.G.A. Il D.S.G.A. dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 8 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il D.S.G.A. verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza e funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. relazionerà al D.S. È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 9 - Orario di servizio del personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano, pomeridiano, serale e notturno, di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento graduatorie docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, campagna per l'orientamento in ingresso, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà, in via ordinaria e in coerenza con il disposto del contratto integrativo di istituto, al recupero orario (riposo compensativo) preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche ovvero alla retribuzione secondo le disponibilità

finanziarie. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

Art. 10 - Servizi di ricevimento del pubblico

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

Art. 11 - Attribuzione di incarichi aggiuntivi al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (Incarichi specifici) Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'offerta formativa.

Procedura:

- a) riunione del personale per la definizione degli incarichi in coerenza con gli obiettivi del PTOF e in base alle competenze professionali esistenti;
- b) acquisizione agli atti delle domande del personale interessato, eventualmente, se necessario, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione;
- c) verifica e proposta, da parte del D.S.G.A. al Dirigente Scolastico, dell'affidamento degli incarichi;
- d) comunicazione agli interessati dell'esito della procedura;
- e) delibera del consiglio di istituto di approvazione del PTOF comprendente gli incarichi attribuiti;
- f) conferimento degli incarichi agli aventi diritto;
- g) liquidazione dei compensi non oltre il mese di agosto.

Art.12 – Gestione delle sostituzioni del personale docente, educativo e ATA assente

In primo luogo, è necessario rapportarsi alla normativa relativa ai criteri per la sostituzione del personale assente ed andrà parimenti tenuto conto del Contratto integrativo d'Istituto attualmente vigente. Oltre a tali riferimenti, si invita a voler tener conto della necessità di contenere al massimo

le spese in tale ambito per evitare difficoltà a livello di gestione delle risorse presenti nel bilancio. La predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, dovrà essere con celerità. Si consiglia di fare costante riferimento alla annuale nota del MI sul conferimento delle supplenze nonché, per il personale docente, alla O.M. 60/2020 e al DM 430 del 2000 per il personale ATA.

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e in sua assenza con i collaboratori del Dirigente Scolastico, il prof. Daniele Giancarlo e la prof.ssa D'Agostino Roberta che possono svolgere tutte le funzioni dirigenziali in ragione della delega ricevuta, a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento.

La gestione delle sostituzioni del personale ATA deve essere concordata con il Dirigente Scolastico. Il DSGA avrà cura di fornire le proprie eventuali proposte e di predisporre la necessaria istruttoria. Il DSGA dovrà in particolare supervisionare con estrema attenzione i processi di convocazione ed individuazione degli aspiranti supplenti avendo cura di fornire direttive chiare e trasparenti al personale dell'ufficio personale sulla base delle presenti direttive di massima.

Art. 13 - Funzioni e poteri del D.S.G.A. nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Comma 3. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.), il D.S.G.A. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il programma annuale.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al D.S.G.A.:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;

– predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente Scolastico.

Art.14 - Delega di funzioni e di firma

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

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale quella dell'ITA "G. GARIBALDI", di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che Il Dirigente Scolastico può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente

Scolastico;

– non precludono il potere di annullamento da parte del Dirigente Scolastico, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

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

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese;
3. Assunzione impegni di spesa;
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali;
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture;
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA;

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

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Art. 15 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D. Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 16 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica

saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 17 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 18 – Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lg.vo 81/2008)

Il DSGA avrà cura di segnalare tempestivamente al DS eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro di cui venga a conoscenza in maniera diretta o indiretta e di provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del RSPP. d' Istituto, esercitando il controllo sull'esecuzione degli eventuali lavori richiesti.

Art. 19 – Tutela della privacy

Il DSGA assumerà l'incarico di responsabile del trattamento dei dati. Con la collaborazione del DPO d'Istituto, curerà l'istruttoria per l'organizzazione ed il coordinamento del personale in relazione agli adempimenti, non solo documentali, previsti nell'ambito della gestione della privacy a livello di istituzione scolastica. In particolare il DSGA avrà cura di controllare che, al termine del

servizio, ogni assistente amministrativo riordini la propria postazione di lavoro e, nei limiti del possibile, non lasci documenti, specie se contenenti informazioni riservate, sulle scrivanie.

Art. 20 – Gestione dell’inventario

Le scritture inventariali ed ogni altra documentazione inerente i beni presenti nelle varie sedi dell’Istituto dovranno essere completamente revisionate alla luce dell’attuale situazione, sulla base di opportuna ricognizione, ed in coerenza con la normativa attualmente vigente. In particolare il DSGA dovrà curare la predisposizione del regolamento ai sensi del DI 129/18.

Art. 21 - Disposizioni finali di carattere generale

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 diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle norme di legge e pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente il D.S.G.A. avrà cura di predisporre, consegnare ed illustrare al Dirigente Scolastico report riepilogativi delle ore mensili a debito o credito accumulate dal personale. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l’orario di ricevimento per l’utenza (genitori, studenti, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati ed in possesso di Green Pass valido. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall’addetto al protocollo prima dell’invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell’archiviazione. Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il D.S.G.A. deve attentamente vigilare:

– Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli studenti 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.

– Studenti diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli studenti portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

– Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. La tenuta e l'aggiornamento delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati è di competenza del D.S.G.A. Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

– Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

– Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il D.S.G.A.).

Art. 22 - Orario di servizio del D.S.G.A.

Il D.S.G.A., osserverà di norma il seguente orario di servizio: 08:00– 15:12, dal lunedì al venerdì che potrà gestire con autonomia e flessibilità purché ciò non comprometta ma anzi favorisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art.23 - Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 24 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al D.S.G.A. e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo on line.

Roma, 17/11/2021

Il Dirigente Scolastico

Andrea Pontarelli