



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “Enrico GIANNELLI”

LICEO ARTISTICO STATALE

Via Dante Alighieri – 73011 Alezio (Le)
☎ 0833281197 ☎ 0833281197

LICEO ARTISTICO STATALE

Via Fiume, 7 – 73052 Parabita (Le)
☎ 0833593021 ☎ 0833509756

LICEO MUSICALE E COREUTICO

c/o Comune Parabita
Via Ferrari – 73052 Parabita (Le)

ISTITUTO PROF.LE STATALE “da Vinci”

C.so Capo di Leuca, 32 – 73014 Gallipoli
☎ 0833273376 ☎ 0833273376

PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE: Via Fiume, 7 – 73052 PARABITA (LE) - ☎ 0833593021 - ☎ 0833594416

Codice Fiscale: **81002570752** – Cod. Min. **LEIS033002**

Sito internet: www.iissgiannelliparabita.gov.it – e-mail cert.: leis033002@pec.istruzione.it – e-mail: leis033002@istruzione.it

I. I. S. S. “E. GIANNELLI” - PARABITA
Prot. 0017109 del 27/08/2024
IV (Uscita)

Alla DSGA Dott.ssa Daniela Guacci
e p.c. Al Consiglio d’Istituto
Al Collegio Docenti

ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DSGA A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l’art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- **VISTO** il DPR 275/99;
- **VISTO** il D.Lgs. 165/2001;
- **VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- **VISTO** il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
- **VISTO** Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010;
- **VISTA** la legge 190/2014 ;
- **VISTE** le disposizioni di cui al punto 4, capoverso 14, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7;
- **VISTA** la Legge n. 107/2015;
- **VISTO** il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art.1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107 – decreto n.129 del 28 agosto 2018;
- **VISTO** il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016-2018 del 19 aprile 2018 ;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129;
- **VISTO** il CCNL 2019/2021 comparto “Istruzione e Ricerca” del 18 gennaio 2024;
- **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- **TENUTO CONTO** che è compito di ogni P.A. assicurare la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sul sito istituzionale, individuando gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a cui in questa sede si fa integralmente rinvio per gli opportuni adempimenti;

- **CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione di malattie infettive,tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione
- **CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali
- **VISTO** il PTOF 2022/2025;
- **VISTO** il Rapporto di autovalutazione (RAV) definito dal nucleo di autovalutazione e del Piano di miglioramento ad esso collegato;
- **VISTO** il Protocollo di sicurezza a.s. 2023-2024 e 24-25, così come predisposta dagli RSPP incaricati ed anche, per la sede di Parabita,in ottemperanza ai lavori di ricostruzione del Lotto 1 del nuovo edificio, PNRR M2C3I1.1 "Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici"
- **TENUTO CONTO** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025 dell'IISS Giannelli;

Considerato che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo Personale;

Considerato che si ritiene opportuno, anche per quest'anno scolastico garantire la nomina del Vice Direttore dei servizi generali ed amministrativi al quale vengono attribuite responsabilità esecutive in ordine alle necessità e mansioni richieste dall'iter procedurale amministrativo, nel rispetto della programmazione del lavoro operata dal DSGA, garante altresì di azioni di formazione continua per il personale di segreteria ed in particolare del settore alunni; persona di riferimento per la predisposizione delle procedure amministrative necessarie alla presentazione di nuove proposte progettuali in risposta ai bandi del M.I. e del Merito, dagli EE.LL. territoriali, provinciali, regionali e da parte di Organismi pubblici nazionali ed europei; supporta il monitoraggio dei flussi economici del Fis e dei progetti finanziati e la relativa rendicontazione, sostituisce il DSGA ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L

- **SOTTOLINEATA** l'esigenza prioritaria di organizzare il lavoro del Personale ATA in modo da rendere esecutivo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025, la S.V avrà particolare cura ed attenzione nella pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali stabilite, dagli OO.CC. , per l'anno corrente, pure in ambito di necessità di strumentazioni e dotazioni materiali necessarie;
- **CONSIDERATA** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego ottimale delle risorse in rapporto al perseguimento delle finalità istituzionalmente previste e alla realizzazione del PTOF in corso di attuazione;

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA

La presente direttiva, nel richiamare quanto esplicitato in premessa e nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e DSGA, auspicando condivisione degli intenti nella gestione dei servizi di ausilio al servizio primario dell'insegnamento/apprendimento, contiene linee di guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche.

Di seguito, la sintesi di azioni e strumenti:

- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base delle necessità emergenti, interagendo con Alba Service e con gli altri uffici preposti in sede provinciale in ottemperanza al disciplinato dell'accordo con la Provincia;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale ATA, da attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale;

A questo proposito si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA e le necessità espresse dagli stessi, **entro e non oltre l'undici di settembre 2024**, al fine di trattare l'argomento con le RSU interne e contemplare l'argomento nel contratto di istituto.

- Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale, definendo un crono programma annuale, flessibile, con orario anche scivolato, per garantire pienamente l'esigenze di sorveglianza e delle pulizie sia di mattina, sia anche di pomeriggio, che indichi, per tutti i locali, la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze, allo stesso modo si comporterà nel programmare ogni altra attività del personale ATA.
- Si comunica che gli Assistenti Tecnici, di tutte le sedi, saranno garantiti da ordini di servizio emanati direttamente dallo scrivente, informando che non potranno, per alcuna altra ragione di servizio, abbandonare il laboratorio di riferimento, in quanto responsabili della sicurezza dei laboratori, delle relative attrezzature in termini di custodia e di efficienza degli stessi, garantendo nello stesso tempo un efficace supporto ai processi di apprendimento laboratoriale dei nostri studenti.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività, verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere, così come già detto, la copertura antimeridiana e pomeridiana delle sedi didattiche e deputate alle attività degli **OO.CC.** con la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione delle necessità che scaturiranno dalle eventuali criticità future legate anche ad eventuali

emergenze sanitarie.

In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e di rielaborazione dei piani organizzativi predisposti

Nella gestione del Programma annuale 2024 e nella predisposizione del Programma annuale 2025, si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento, indicata dalla legge già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione al contrasto delle emergenze sociali e sanitarie. Per la predisposizione del Programma annuale 2024/25 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità e di tutte le direttive emanate dal M.I.e M. in termini di norme amministrative.

Si ricorda di segnalare, sempre tempestivamente, allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato degli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

In quanto Direttore dei servizi generali e amministrativi la S.V.

- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, nello specifico si ordina:
 - Ogni contratto d'incarico deve essere disposto immediatamente all'atto di nomina e comunque prima dell'avvio dell'impegno professionale ;
 - Garantire il pagamento di tutti gli incarichi del FIS entro il 30 di giugno dell'anno scolastico corrente, non appena ricevuto l'ordine di pagamento da parte dello scrivente, senza attendere alcun report delle attività eseguite in quanto deliberate dal Collegio Docenti e soggette a contrattazione sindacale;
 - Garantire il pagamento dei progetti finanziati da altri fondi del M.I.M., regionali, organizzazioni locali, nazionali ,europee, ecc, entro il 15 di luglio dell'anno scolastico corrente, verificando prima l'eleggibilità della documentazione necessaria ed indispensabile presentata per avere il riconoscimento economico della prestazione effettuata, a favore dell'esperto interno e/o esterno;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;

- coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale dovrà:

- redigere e aggiornare la scheda finanziaria dei progetti;
- predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elaborare il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- firmare gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- provvedere alla liquidazione delle spese dopo essere stata autorizzata formalmente dallo scrivente;

Inoltre, la S.V.:

- può essere autorizzata all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo;
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita alla scuola recante la dimostrazione delle entrate e delle spese che si sono avvicendate;
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda;
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'Istituto, completo dei prescritti allegati;
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2.000,00 Euro.
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
- Sostituisce il DS per l'aspetto amministrativo, quando è assente e/o in ferie.

Operativamente si chiede particolare attenzione a quanto di seguito elencato:

- ❖ Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri che saranno fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere; (gli esiti della contrattazione sindacale, implementeranno il presente atto d'indirizzo,).
- ❖ Il DSGA verifica, con sollecitudine, il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per adempimenti che comportano sanzioni in caso di ritardi e/o omissioni (infortuni, comunicazioni assunzioni, ricostruzioni di carriera, ecc. ecc.);
- ❖ La pianificazione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ❖ Per rendere agevole la sostituzione del personale ATA con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale almeno tre volte l'anno e ogniqualvolta le criticità emergenti lo richiedano;
- ❖ Il DSGA è responsabile dell'organizzazione di momenti di formazione di tutto il personale ATA, ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure;
- ❖ Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo...) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, **organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio;**
- ❖ Presenterà allo scrivente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nel

rispetto delle attività previste dal PTOF. e delle diverse progettualità in espletamento;

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva nel dialogo con le RSU d'Istituto.

Vista la norma citata in premessa ed inerente all'ottimale gestione ed organizzazione del funzionamento delle sedi del "GIANNELLI" il DSGA avrà cura di predisporre quanto segue:

- ❖ garantirà il rispetto della normativa vigente per l'ingresso di estranei a scuola, fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica.
- ❖ impartirà le opportune disposizioni per il rispetto della privacy al personale di segreteria.
- ❖ riguardo alla pulizia ed igienizzazione dei locali, la S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa;
- ❖ provvederà a garantire l'assegnazione del personale ATA ai reparti di competenza, garantendo le istruzioni necessarie alla gestione ottimale dei servizi con particolare attenzione all'igiene e alla sanificazione dei locali utilizzati nelle sedi dell'Istituto;
- ❖ lo stoccaggio e la conservazione dei materiali e gli attrezzi per le pulizie, che dovranno essere custoditi nella sede di Gallipoli in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Sarà necessario, inoltre sensibilizzare ed orientare i collaboratori scolastici a:

- ❖ assicurare quotidianamente la sorveglianza e le operazioni di pulizia e sanificazione, previste dalle Linee guida Ministero della Sanità 2022;
- ❖ utilizzare materiale detergente, **con azione virucida e dalle profumazioni gradevoli**;
- ❖ garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia, almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- ❖ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestre laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- ❖ predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente;
- ❖ effettuare almeno una volta a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie annotando i controlli sul registro.
- ❖ **monitorare costantemente l'integrità degli infissi, porte ed accessori, intervenendo urgentemente per il ripristino dello stato di efficienza della logistica**;
- ❖ disporre la pulizia settimanale dei pluviali ubicati sui terrazzi al fine di impedire lo stagnamento di acqua piovana che si infiltrerebbe nella struttura dell'edificio;

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- ❖ la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e tutti gli accessi che verranno utilizzati per il rientro in sicurezza, con particolare riguardo a quelle

- principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ❖ l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
 - ❖ la vigilanza sugli alunni, tramite il personale ATA, in ingresso, in uscita, durante la pausa didattica, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti temporaneamente, **l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità**;
 - ❖ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, secondo quanto sopra disposto; circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche. È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione 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 comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo-contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà all'esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, la S.V., in quanto consegnataria, procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Attiverà, in accordo con lo scrivente, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Lo scrivente provvederà, con apposito provvedimento, in caso di assenza o di impedimento temporaneo della S.V. ad attribuire il compito di consegnatario al suo sostituto, ovvero il vice Dsga.

REGOLAZIONE ACCESSO DEI VISITATORI

Tutti i visitatori dovranno sottostare alle presenti disposizioni, emanate dal Dirigente Scolastico, sentito l'RSPP di istituto, il Medico competente, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Referente Malattie Infettive e le RSU di Istituto. Si forniscono i seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- pulizia approfondita e aerazione frequente degli spazi;

Facendo espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – del 28/07/2020, tutt'ora valide quali buone prassi igieniche, tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

I collaboratori scolastici, pertanto, provvederanno alla:

- costante e frequente areazione dei locali;
- pulizia e sanificazione periodica dei locali;
- compilazione del Registro antincendio; -
- compilazione del Registro delle Pulizie -

Obiettivi Generali

La regolazione dell'operato amministrativo e organizzativo del DSGA è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, che rappresentano il necessario presupposto di ogni azione:

- qualità e puntualità dei servizi;
- trasparenza nella disciplina dei bandi e dei contratti;
- tutela e riservatezza dei dati trattati
- semplificazione delle procedure, dematerializzazione dei processi, ottimizzazione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- attenzione prioritaria ed esclusiva all'interesse generale della Pubblica Amministrazione e alla reputazione dell'Istituzione Scolastica.

art. 1 Ambiti di applicazione

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

Le direttive di massima costituiscono le linee guida, di condotta e di orientamento preventivo,

allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del personale ATA.

art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA:

- svolge funzioni di coordinamento amministrativo, promozione delle attività istituzionali e verifica dei risultati conseguiti;
- assicura la gestione amministrativo-contabile, efficace, efficiente, trasparente, **tempestiva** e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale;
- predispose il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza;
- garantisce il piano di lavoro e dell'orario di servizio del personale ATA;
- monitora la sicurezza della logistica scolastica, compresi spazi accessori e funzionali ai servizi, oltre le aule e laboratori.

Compete, in particolare, al DSGA controllare affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto, in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituzione, in particolare del PTOF, in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza bisogno di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo, si indicano

- **la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni, con prognosi superiore a tre giorni;**
- la comunicazione telematica obbligatoria, sul sito clic lavoro.gov.it, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ad ogni singolo procedimento amministrativo.

art. 3 Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA garantirà che tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario siano svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del lavoro e degli uffici dovrà essere realizzata in armonia con le finalità istituzionali, con le esigenze della didattica e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

obiettivi prioritari:

A) Efficiente organizzazione del lavoro del personale ATA:

Tale obiettivo sarà conseguito, nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso la messa in atto del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/25, nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy. L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto di tutto quanto sopra richiamato e delle seguenti esigenze:

per i collaboratori scolastici

- l'apertura dell'Istituto alle ore 7,45 e la chiusura al termine delle attività serali;
- la sorveglianza all'interno dell'Istituto e l'assistenza tecnica qualora richiesta;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;
- la sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- l'applicazione delle procedure previste dalla normativa vigente in termini di sicurezza;
- il controllo e la sorveglianza di locali e strutture concessi in uso ad enti esterni;
- la pulizia di corridoi, finestre, reparti, aule, palestre e laboratori, in un quadro di adeguata cura dell'istituto;
- adeguato servizio di centralino con lo smistamento delle telefonate e l'assegnazione di appuntamenti.

per gli assistenti amministrativi:

- orario di apertura al pubblico, interno ed esterno a partire dalle ore 10,30 e fino alle ore 13,30 di ogni giorno lavorativo;
- rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti affidati;
- predisposizione di atti e provvedimenti con la sigla dell'estensore della pratica;
- corretta gestione e archiviazione dei files;
- gestione protocollo;
- presa in carico della posta nel corso della prima ora di ogni giorno lavorativo, da parte di ogni componente di segreteria (alunni, docenti), Dsga e Vice Dsga, adoperandosi nelle procedure di lavorazione dei documenti pervenuti ;

per tutto il personale ATA:

- comunicazione cortese e collaborativa con l'utenza;
- massima attenzione alla sicurezza nel posto di lavoro.

B) l'efficace organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ogni operatore. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

L'orario del personale è strutturato in modo da garantire la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni, le attività extrascolastiche.

art. 4 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno autorizzati dal D.S., dopo aver acquisito la disponibilità dell'interessato a svolgere attività esterne, e portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilazioni di tempi, informando il Dirigente Scolastico sull'esito dei lavori.

art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico annuale 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.

Nello specifico, entro il mese di febbraio, tutto il personale Ata, il DSGA e il vice Dsga presenteranno il piano ferie per l'anno scolastico in corso, nello specifico il Dsga e il vice Dsga terranno conto, nel pianificare le loro ferie delle scadenze amministrative, adempimenti che dovranno essere espletati per la chiusura dei pagamenti del Fis e delle attività progettuali attivate;

Anche per quest'anno viene nominato Vice DSGA il Sig. Antonio Tornesello, assistente amministrativo in possesso della seconda posizione, che ha svolto la funzione di DSGA per due anni scolastici.

Le ferie e i permessi delle due figure sopra citate, non devono coincidere al fine di garantire sempre l'efficienza dell'ufficio ed efficace l'azione del servizio reso. A tal uopo, si rende necessaria la condivisione di tutte le password per poter accedere ad ogni adempimento amministrativo, sotto la responsabilità dello scrivente.

Ai sensi dell' Art. 57 del CCNL, nel caso di assenza del Dsga per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, il Signor Antonio Tornesello, garantirà ogni azione amministrativa ed organizzativa necessaria all'ordinaria attività di gestione; per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, gli sarà corrisposto l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

Per la concessione di permessi giornalieri o brevi (permessi orari) il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Si dispone altresì che tutto il personale Ata, compreso il DSGA e Il Vice DSGA devono rientrare dalle ferie entro e non oltre il 21 agosto 2025 e restare in servizio fino alla chiusura degli adempimenti necessari all'avvio della didattica, soddisfatte tutte le nomine del personale necessario, al fine di garantire una ottimale organizzazione dell'anno scolastico, solo successivamente si potrà usufruire di ferie residue.

art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle

funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal DSGA su autorizzazione del DS, sulla base di esigenze accertate.

art. 7 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi ed in caso di rilevate inadempienze riferisce al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

art. 8 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 , il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

art. 9 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

art. 10 Esercizio del potere disciplinare

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

art. 11 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con le prerogative del Dirigente, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

art. 12 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dal DI n. 44 del 10 febbraio 2001, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e Vice DSGA, 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 degli atti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevanti

scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il DSGA, in collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il DSGA formula al Dirigente proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

art. 13 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.

art. 14 Punti da consolidare nell' a. s. 2024/2025

Valutate le risorse presenti, si ritiene essenziale l'impegno volto a mantenere e migliorare gli attuali livelli di erogazione del servizio per l'a.s. 2024-2025, ossia

- Consolidare e migliorare gli standard di servizio conseguiti con alunni, genitori, utenti esterni, Enti Locali attraverso un impiego attento delle risorse assegnate;
- Curare le relazioni tra le varie componenti scolastiche, tra personale e genitori, tra personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza in situazione di front-office, approcciandosi con cortesia, disponibilità, collaborazione, accoglienza e fornendo corrette indicazioni;
- Curare il coinvolgimento del personale ATA nella realizzazione del PTOF anche attraverso piani opportuni di formazione;
- Assicurare l'accoglienza e la formazione del nuovo personale e curare il passaggio delle consegne anche in modo formale tra il personale uscente e quello subentrante;
- Assicurare sempre una risposta adeguata alle richieste presentate dall'utenza;
- Curare le collaborazioni tra scuola ed esperti attraverso la preliminare preparazione degli atti;
- Controllare la pulizia nei locali scolastici al fine di migliorare le condizioni igieniche di locali e palestre,
- **Controllare le spese al fine di monitorare costantemente i consumi, in particolare l'uso di carta e toner;**
- Focalizzare l'attenzione sui risultati, nel rispetto delle procedure;
- **Valorizzare le risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.**
- Assicurare la piena efficienza ed integrità strutturale dei laboratori, delle aule, degli spazi comuni interni ed esterni;
- **Intervenire immediatamente ad informare la proprietà dell'immobile (Provincia) ogniqualvolta siverificano danni o cedimenti strutturali per il necessario pronto intervento atto a risolvere il problema e garantire sempre la sicurezza della logistica, contestualmente avvisare il DS per gli adempimenti del caso.**

art. 15 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il DSGA, così come si auspica un sereno dialogo costante e virtuoso, al fine di garantire una azione di governo dell'Istituzione Scolastica illuminata e rispondente alle esigenze dell'utenza e del Territorio.

Parabita, 27/08/2024



The image shows an official circular stamp of the school. The text within the stamp includes "SUPERIORE 'E. GIANNELLI'", "PARABITA", "IST. ISTRUZ. SEC.", and "DIREZIONE SCOLASTICA". A handwritten signature is written over the stamp. Below the signature, the text "Il Dirigente Scolastico" and "Rocco Casimiro Picente" is printed.