



Liceo Scientifico Statale "SANTI SAVARINO"

Con sezione Classica annessa - C.M. PAPS080008 - C.F.: 80018020828

Via Peppino Impastato, c/da Turrisi s.n.c. - 90047 PARTINICO (PA)

Tel. 0918780462 - Fax 0918780276

Plesso Liceo Linguistico via Palermo, 147 - Terrasini (Pa) Tel. 091/8684513

e-mail:paps080008@istruzione. it - PEC: paps080008@pec.istruzione.it

## DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

(con specifica indicazione alle attività sulla sicurezza COVID-19, sulle procedure di acquisto relative ai finanziamenti COVID-19, sulla dematerializzazione e attività in smart working.

LICEO STATALE "S.SAVARINO" PARTINICO  
Prot. 0004332 del 17/09/2020  
A-35 (Uscita)

AI D.S.G.A

All'Albo ON LINE dell'Istituto

Amministrazione trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90 ;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) 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'.*

**Visto il D. Lgs. 150/2009;**

**Visto il PTOF d'Istituto 2010-22;**

**Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2020/2021;**

**Visto il Contratto di Istituto vigente;**

**Ritenuto** necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

**VISTO il Decreto 39 del 26 giugno 2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021", cd. PIANO SCUOLA per l'a.s.2020/2021;**

**VISTO il Decreto 89 del 7 agosto 2020 "Adozione delle Linee guida sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39";**

**VISTO il Decreto 87 del 6 agosto 2020 "PROTOCOLLO D'INTESA per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19", sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;**

**VISTO il Protocollo delle misure di contrasto e contenimento del virus SARS-COV-2 del Liceo Santi Savarino prot., n 4331 del 17/09/2020;**

**CONSIDERATO l'Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico prot. n 4207 del 14/09/2020**

*emana*

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Art. 1**

## Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica Liceo scientifico Santi Savarino inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. **Non è, invece, applicabile all'attività didattica.**

### 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 DSGA 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 DSGA 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 posto alle sue dirette dipendenze, 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-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), 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.*

### Art. 3

#### Organizzazione a carattere generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica e alunni, affari generali, personale, contabile-finanziaria.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni da parte del Dirigente Scolastico, le attività previste dalla vigente normativa: per gli obblighi di legge, non è prevista alcuna sollecitazione o stimolo da parte del Dirigente Scolastico. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC attraverso il gestionale Scuola Digitale (segreteria digitale) di Argo, le ricostruzioni di carriera di tutto il personale della scuola che ne ha diritto (anche a seguito di sentenze del giudice o di diffide di avvocati), l'accurata e attenta applicazione di corrette procedure in attuazione delle tutele della Privacy come previste dal Regolamento europeo 2016/679, la messa in opera della gestione documentale, della conservazione documentale a norma e della segreteria digitale, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, l'istruttoria e l'invio della documentazione alla compagnia assicurativa in caso di infortuni

ad alunni o personale, la predisposizione e la vigilanza sul servizio di raccolta differenziata all'interno della scuola e l'ottemperanza alle direttive del Comune di Partinico sulla gestione dei rifiuti, la compilazione delle graduatorie dei supplenti (docenti e ATA), la vigilanza costante sulla pulizia approfondita dei locali per la prevenzione del rischio SARS-COV-2, la predisposizione di schede giornaliere per gli ambienti da pulire e igienizzare a cura dei C.S., l'acquisto dei prodotti a norma per la pulizia dei locali, la consegna ai collaboratori scolastici e ai docenti dei D.P.I. specifici per i rischi (incluso il SARS-COV-2) previsti nel D.V.R., l'individuazione e la nomina dei supplenti attraverso lo scorrimento delle graduatorie, la predisposizione dei contratti per il personale a t.d. e a t.i., i pagamenti al personale della scuola, la procedura per la individuazione di esperti non presenti all'interno dell'Istituzione scolastica, il registro dei contratti, i bandi di gara e ogni altra procedura comparativa, la redazione ed il costante aggiornamento del registro dei fornitori di beni, servizi e lavori ai fini dell'applicazione dell'affidamento diretto, il registro dei contratti, l'accesso agli atti e l'accesso civico, l'attuazione delle misure di tutela della privacy, il costante controllo delle misure per la sicurezza informatica, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://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 per non incorrere in more o penali di alcun genere, l'istruttoria preliminare per le determine a contrarre attraverso la precisa verifica della compatibilità finanziaria delle spese e l'indicazione al Dirigente scolastico, la predisposizione del Programma Annuale e delle connesse Schede finanziarie e relazione tecnica, la predisposizione del Conto Consuntivo e dei documenti collegati, la predisposizione delle relazioni connesse Contratto collettivo integrativo d'Istituto e relazione semestrale sull'attuazione del PA, le rilevazioni, gli adempimenti, ogni documentazione connesse con CONSIP, MEPA, ANAC, AVCP, PCC, PerLaPa, INPS, INAIL, Anagrafe degli edifici scolastici, Agenzia delle Entrate, la predisposizione di eventuali variazioni e storni al PA, la predisposizione delle nomine per le deleghe e gli incarichi da affidare al personale, il costante aggiornamento di tutti i documenti contabili della scuola, il costante monitoraggio degli emolumenti da retribuire al personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica nonché agli esperti e specialisti eventualmente utilizzati, gli adempimenti connessi con l'attuazione della normativa in materia di sicurezza (ivi compreso il controllo di tutti i dispositivi connessi con la prevenzione incendi e la sicurezza), la tenuta e l'aggiornamento costante dei registri e della documentazione inerente la gestione della sicurezza nei plessi, la tenuta e l'aggiornamento costante dell'inventario, l'ammortamento del valore dei beni iscritti in inventario, la tenuta e l'aggiornamento costante delle schede finanziarie di progetto, la cura degli aspetti contabili e finanziari dei progetti PON, dei progetti MIUR, delle attività connesse con il mantenimento del decoro nei plessi della scuola, l'istruttoria di tutta la documentazione e la gestione delle relazioni di lavoro con eventuali imprese di pulizia e di sanificazione, l'istruttoria di tutta la documentazione connessa con la banca che espleta i servizi di cassa, la gestione della procedura per l'affidamento del servizio di cassa in scadenza, l'istruttoria di tutta la documentazione connessa con gli enti locali di riferimento per l'espletamento del servizio scolastico (Comune di Partinico e Comuni limitrofi di provenienza degli alunni dell'Istituto, Regione Sicilia, Liberi Consorzi, Ambiti Territoriali).

Il DSGA è individuato quale consegnatario dei beni mobili ai sensi dell'art. 30 del D.I. 129 del 28 agosto 2018: in base a tale funzione, il DSGA deve dare attuazione a quanto previsto negli articoli del Regolamento d'Istituto del Liceo Scientifico Santi Savarino su Inventari e Patrimonio, trasmesso anche ad USR Sicilia e a Regione Sicilia.

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.

Qualora, ai sensi dell'art. 31 Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, e delle Linee Guida ANAC n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», Del. ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016, il Dirigente Scolastico venga individuato quale Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti di lavori, servizi e forniture del Liceo Santi Savarino, il D.S.G.A. provvederà sia a proporre, sotto propria responsabilità, l'aggiudicazione delle gare per l'affidamento delle forniture di lavori, beni e servizi con il criterio del minor prezzo ove consentito dalla legge, sia ad addvenire, mediante tutti i procedimenti e gli atti previsti dalla normativa, all'affidamento mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte di commissione giudicatrice all'uopo preposta.

Il DSGA è individuato quale Responsabile del sistema di gestione e di conservazione dei documenti analogici e informatici, ai sensi dell'art. 44 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.

Il DSGA è individuato quale Responsabile del Trattamento dei dati personali ai sensi G.D.P.R. R.E. 2016/679 e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101.

Il DSGA è individuato quale custode di tutte le password delle postazioni informatiche della scuola ed è tenuta all'aggiornamento costante (almeno semestrale) di tali password.

Il DSGA è individuato quale “responsabile” di tutti i dati previsti per l'Amministrazione degli incarichi a consulenti esterni e/o a dipendenti del Liceo Santi Savarino per Anagrafe delle prestazioni anno 2020 e anno 2021, allo stesso è demandato il compito di individuare il personale cui attribuire il ruolo di “inseritore”.

Il DSGA provvederà in modo tempestivo ad individuare le mansioni, le attività e gli obiettivi che ciascun assistente amministrativo può svolgere / raggiungere con la modalità di lavoro agile (*smart working*), con specifico riferimento alla predisposizione del Piano annuale delle attività per l'anno scolastico in corso; in particolare, il DSGA deve prevedere nel Piano annuale delle attività l'ipotesi di nuovo lockdown a seguito di pandemia da SARS-COV-2 e dunque predisporrà sin da subito un'integrazione al Piano annuale delle attività per il personale A.A., da realizzare con immediatezza in caso di *smart working*(lavoro agile) di ciascun assistente amministrativo ovvero di chiusura della segreteria per sanificazione e lockdown.

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, illecito o infrazione disciplinare.

## Finalità e obiettivi

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

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia dematerializzata il più possibile e improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

### A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **piano delle attività** adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n. 13 A.A., n. 5\_A.T., e n. 23 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti negli spazi di pertinenza esterna della scuola, nei punti di accesso ed uscita dai locali scolastici nei corridoi, nei servizi igienici e in tutti gli spazi interni;

### B) LA 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, flessibilità**, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata 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, 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, Intranet, Sissi in rete, Excel).

#### C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

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

#### D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

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

#### E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

#### F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**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.**

### 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 DSGA 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 dal dipendente .

### Art. 6

## Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un **piano organico delle ferie del personale ATA**, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la **concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari)**, il DSGA 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 DSGA. Il DSGA 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 DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il **lavoro straordinario** del personale ATA deve essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 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 DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

### Art. 9

#### Orario di servizio

L'**orario di servizio del personale ATA** dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano 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 docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, 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 alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

**Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.**

#### Art.10

##### Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli 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 DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato. Si evidenzia che a seguito dell'emergenza Covid SARS 2 il ricevimento al pubblico deve essere limitato a necessità indifferibili che non possono essere espletati nella modalità telematica.

#### Art. 11

##### Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### Art.12

##### Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il collaboratrice Vicario prof.re Costa Vito e con la prof.ssa. Sangiorgio Alessandra, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive 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

#### Art. 13

## Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 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 DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- 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.

### Art. 14

#### Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa

##### per acquisti relativi a finanziamenti COVID-19

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 11/02/2019 con delibera n 30 e, specificatamente, di quanto previsto in termini di affidamento diretto, così come previsto dal suddetto regolamento.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (40.000,00 euro IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione semplificata. Il Dirigente scolastico, con DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), e previa istruttoria del DSGA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerge che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

## **Art. 15**

### **Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

## **Art. 16**

### **Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19**

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito dal Protocollo delle misure di contrasto e contenimento del virus SARS-COV-2 del Liceo Santi Savarino prot n 4331 del 17/09/2020 nei seguenti ambiti di intervento:

1. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RIVOLTE AL PERSONALE IN SERVIZIO – STUDENTI – GENITORI – PORTATORI DI INTERESSE
2. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)
3. MISURE DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI
4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
5. MISURE DI PREVENZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ
6. MISURE DI PREVENZIONE PER I LAVORATORI/STUDENTI 'FRAGILI'
7. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
8. FORMAZIONE
9. SORVEGLIANZA SANITARIA

## Art. 17

### Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

## Art.18

### Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, 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 l'istruzione scolastica, 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 D.S. può esercitare ;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

### IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 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 l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € **(IVA ESCLUSA)**
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

## 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, ad eccezione degli atti con rilevanza esterna
  2. Richiesta visita di controllo per malattia
  3. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
  4. Emissione ordini di servizio;
  5. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento relativi al personale ATA;
  6. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
  7. 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. 19

#### 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 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

### Art. 20

#### 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. 21

## Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero continuare a garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

### Art. 22

#### 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 DECRETO 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 raccordate 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 esplicitano 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.23

#### Disposizioni finali di carattere generale

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

diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole 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 DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei) e tutte le procedure prevista nel protocollo Covid d'Istituto. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Appena hanno avvio le attività didattiche giornaliere tutti i cancelli e le porte di accesso dei vari plessi vanno chiusi.

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 DSGA deve attentamente vigilare :**

#### Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi a partire dall'accesso all'edificio scolastico, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

#### Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni 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.

Considerata la situazione emergenziale dovuta al Covid 2 i locali scolastici devono essere oggetto di pulizia e igienizzazione accurata nel rispetto di quanto indicato nel **Protocollo delle misure di contrasto e contenimento del virus Sars-Cov 2 del Liceo Santi Savarino prot. n 4331 del 17/09/2020.** Nel dettaglio devono essere applicate tutte le disposizioni presenti presenti nel

documento Inail 2020 "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche.

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 DECRETO 129/2018 ( si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

### Art. 24

#### Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio da lunedì a venerdì 7,30-14,06, rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per complessive ore 36 settimanali.

### Art.25

#### Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

### Art. 26

#### Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Vallone Vincenza

---

Per accettazione

Il DSGA

Dott Titoli Ludovico