MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "De Amicis-Laterza-Monte San Michele" C.so A. De Gasperi,345 BARI - Tel.080 5016690
C.F. 93402460724 - Email baic817005@istruzione.it - PEC baic817005@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DE AMICIS - LATERZA - MONTE SAN MICHELE"-BARI
Prot. 0012069 del 01/09/2026
VII-6 (Uscita)

Al FUNZIONARIO EQ (EX DSGA)
Dott.ssa Arianna Lacenere

E, p.c., A tutto il personale

Al Sito Web

OGGETTO: Direttiva per il Funzionario EQ (ex Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi).

Il Dirigente Scolastico

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n.190;

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

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n.286;

VISTO l'art.25 comma 5 D.Lgs. n.165/2001;

VISTO il decreto legislativo n.150 del 27/10/2009;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n.107;

VISTO il D.I. n.129 del 28/08/2018;

VISTO il CCNL IR 2019/2021 siglato il 18/01/2024;

VISTO il Regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto;

VISTO il PTOF dell'Istituto;

VISTO il Contratto di Istituto dell'IC De Amicis Laterza Monte San Michele;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto Comprensivo;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

RITENUTO necessario impartire al Funzionario EQ (ex Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art.25 del D.lgs. n.165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027.

Art.1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Funzionario EQ (ex Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2026/2027.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Funzionario EQ e del restante personale ATA.

Art.2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, è compito del Funzionario EQ svolgere funzioni di *coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti* con il presente atto, in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997, al D.P.R. n.275/1999, all'art.25 del D.Lgs. n.165/2001, e delle conseguenti competenze gestionali organizzate sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione.
Spetta al Funzionario EQ 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 Triennale dell'Offerta Formativa*".
Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione alle risorse professionali disponibili, particolarmente durante l'anno in corso, di riorganizzazione dovuta a dimensionamento.

Nell'esercizio delle sue competenze il Funzionario EQ si raccorderà costantemente con la scrivente, che assicura la massima disponibilità per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi. Il perseguimento di questi obiettivi sarà articolato nel Piano delle attività del personale ATA, di cui all'art. 63 del CCNL IR 2019/2021 siglato il 18/01/2024, in cui il Funzionario EQ dovrà definire l'organizzazione efficace dei servizi per l'attuazione del PTOF d'Istituto in connessione funzionale con il piano annuale delle attività

dei Docenti ed essere eventualmente modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di procedere ad un percorso di formazione, secondo le recenti innovazioni legislative, che riguarderà il personale ATA, in riferimento anche alle specifiche competenze tecnologiche richieste ed al personale in servizio nell'Istituto. Si raccomanda al Funzionario EQ di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. Considerato il Piano Nazionale di Aggiornamento, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica in itinere del piano delle attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

In particolare il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) adottato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro dell'Ufficio di Segreteria, che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa.

La rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio Docenti richiederà il contributo della S.V. e del personale di Segreteria, considerato che in esso si dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Sarà indispensabile una stretta collaborazione, anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del piano. Nella gestione del Programma Annuale 2026 e nella predisposizione del Programma Annuale 2027 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge.

Considerando che le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dall'art. 1, c. 332, della L. 190/2014 impediscono la nomina di supplenti del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, con le conseguenti difficoltà nel servizio e con possibili sovraccarichi di lavoro, si richiede al Funzionario EQ di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze, con un sempre maggiore impegno nell'individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti, segnalando tempestivamente alla scrivente ogni problematica. **Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare sanzioni nei confronti della scuola, contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori**. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni, 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 che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.
L'impatto degli interventi di riforma delle Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Funzionario EQ dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

OBIETTIVI

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Funzionario EQ dal CCNL IR 2019/2021 siglato il 18/01/2024, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi:
   - accogliere ed orientare l'utenza;
   - far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
   - garantire la conoscenza dei processi decisionali in riposta a richieste e bisogni dell'utenza;
   - assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

2. Migliorare la fornitura dei servizi:
   - rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
   - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
   - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
   - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
   - ridurre il disagio dell'attesa.

3. Controllare e correggere il servizio:
   - ridurre e prevenire gli errori;
   - assicurare la costanza del servizio nel tempo;
   - prevedere e gestire gli imprevisti;
   - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
   - prevedere e definire le procedure di correzione degli errori.

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:
   - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
   - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali, in particolar modo del Pacchetto Office o simile;
   - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
   - predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola;
   - curare la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo di ogni atto, informatico e non, emesso dall'Amministrazione, **che dovrà sempre riportare a margine il nominativo del compilatore o di chi ha istruito la pratica**.

5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile:
   - formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
   - diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
   - organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
   - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;
   - assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del Dirigente Scolastico e del personale dallo stesso autorizzato.

INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2026/2027, previsto dall'art. 63 del CCNL IR 2019/2021 siglato il 18/01/2024, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'Albo web dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno due unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, UST, reti di ambito, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere, al personale, prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Funzionario EQ, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure previste dal suddetto CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 63. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del suddetto CCNL.

4. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dall'art. 63 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di Segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto, in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti della registrazione delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi,

autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente e i Referenti di Plesso, garantendo che non si verifichi ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'Amministrazione. La S.V. curerà inoltre che il personale ATA sia immediatamente riconoscibile dall'utenza con identificazione mediante "cavaliere" o cartellino identificativo indossato dal personale stesso o altro mezzo ritenuto idoneo all'identificazione da parte di esterni dalla S.V., provvedendo a dotare il personale di quanto necessario per l'identificazione come dotazione di servizio;

5. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di Segreteria, in caso di sopralluoghi in altra sede dell'Istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'Amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;

6. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto;

7. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2025/26, si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge n.107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

8. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre, in base a quanto previsto dal D.I. n.129/2018, alla scrivente la collaborazione per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al

personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione 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 Services;

9. 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, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno 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. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM;

10. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n.129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà l'attività negoziale prevista dal D. I. n.129/2018 art.43 e sgg;

11. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 5.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi del D. I. n. 129/2018, art.17, comma 2, alla certificazione della regolarità della fornitura;

12. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. n.136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge n.187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge n.217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;

13. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, 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 alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 29 e sgg del D. I. n.129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dal D. I. n.129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna;

15. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

16. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà ad impartire disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio - , nota DRPU prot.n. 23877 del 29/08/2019 e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000, nota DRPU prot.n. 23877 del 29/08/2019 e sulla base di tutte le eventuali modifiche successivamente intervenute) e assicurerà, da parte del personale amministrativo incaricato, l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni **a partire dalle 7.30 della mattina**. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1° settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "*la tutela e la garanzia dell'offerta formativa*" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "*può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia*" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire, personalmente o mediante i propri delegati, specifici indirizzi all'Ufficio di Segreteria e ai Docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare con modalità informatiche, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata mediante un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi. Si prega di prestare la massima attenzione a tutti gli aggiornamenti alla normativa citata.

17. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n.98/2011, convertito in L. n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale secondo le disposizioni ministeriali -tramite il portale dell'INPS attraverso il servizio online Richiesta Visite Mediche di Controllo (VMC) o diverse indicazioni normative- fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del

ricevimento gli esiti pervenuti dall'Ente di controllo dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;

18. Relativamente alla normativa sulla privacy, seguendo le indicazioni del GDPR e della normativa vigente, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile interno del trattamento dei dati personali (come da nomina specifica), affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarle preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Particolare cura dovrà essere assicurata nella gestione di codici di accesso e password, al fine di evitare fughe di notizie o alterazione di documenti. Si raccomanda particolare attenzione a quanto riportato dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679, al fine di prevenire rischi derivanti da un non corretto trattamento dei dati personali, per qualunque tipologia di pratica amministrativa. La S.V. provvederà, in accordo con la scrivente e con il DPO/RPD, ad organizzare la formazione per il Personale ATA in materia di sicurezza dei dati e privacy; si raccomanda altresì di fornire precise indicazioni al personale amministrativo affinché tutto il personale, anche e particolarmente supplente temporaneo, sia informato adeguatamente in merito alla normativa sulla privacy vigente.

19. Relativamente alla normativa inerente alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, la S.V. è individuata quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:
- provvedere personalmente, o anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
-corretta, tempestiva ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed all'invio al personale preposto alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni;
- provvedere, in accordo con la scrivente e con il DPO/RPD, ad organizzare la formazione per il Personale ATA in materia di Amministrazione Trasparente.

20. Relativamente alle disposizioni fornite congiuntamente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, dal Ministero della Salute, dalla Regione Puglia e dalla Città Metropolitana di Bari in merito al piano vaccinale riferibile agli alunni e alunne frequentanti l'Istituto, considerata la particolare delicatezza e rilevanza della materia per la salute pubblica ed il rispetto della privacy e dei dati personali, si raccomanda la predisposizione delle necessarie misure organizzative che consentano un funzionale reperimento della documentazione richiesta, il controllo a campione dei dati forniti dalle famiglie, la predisposizione di quanto necessario per il corretto inserimento dei dati nella piattaforma predisposta dalle Autorità competenti e tutto quanto possa assicurare la corretta, tempestiva e riservata gestione dei dati e delle pratiche;

21. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare

la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

22. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n.14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al Personale adeguate indicazioni operative, essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;

23. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre Amministrazioni, sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori ed assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge n.183/2011, sulla **r**esponsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli, con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti**.** Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR n.313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che si sono registrati in molte scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

24. In riferimento al piano di dematerializzazione delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge n.95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di Segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art.1 della legge n.124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014, si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni;

25. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del Ministero dell'Istruzione e del Merito, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva notifica giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UST,

USR, MIM ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

26. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n.62 e al DPR 13 giugno 2023, n.81, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

27. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, anche mediante la bacheca Spaggiari, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al Personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;

28. Si raccomanda alla S.V. di individuare l'assistente amministrativa assegnataria di incarico di sostituzione in caso di assenza della S.V. e di organizzare il confronto e l'informazione continua con la suddetta e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza, evitando il più possibile una prolungata assenza contemporanea dal servizio di entrambe le figure. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate, per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Eventuali richieste di svolgimento di straordinario dovranno essere effettuate per iscritto ed adeguatamente motivate, ed autorizzate dalla scrivente prima dell'effettivo svolgimento; analoga indicazione la S.V. curerà che sia eseguita dal personale ATA. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V., la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta, alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;

29. Relativamente all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento, si dovrà provvedere, qualora necessario, ad un adeguamento della funzionalità del servizio di raccolta e controllo della documentazione, tenendo conto della nota del Ministero dell'Istruzione n. 12228 del 29 agosto 2016 che anticipa le disposizioni del Decreto Interministeriale 9 agosto 2016, della Legge n.79 del 05/06/2025 e delle eventuali modifiche ed integrazioni successivamente pervenute. Si raccomanda di garantire che, qualora richiesto dalla normativa vigente, tutti i docenti destinatari dell'erogazione presentino la documentazione entro la tempistica fissata dalla stessa, di tenere presente il termine fissato per l'invio all'USR degli esiti delle verifiche e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai revisori dei conti. Si raccomanda altresì di impartire disposizioni al personale amministrativo affinché ci si assicuri che tutti i docenti (inclusi i precari) siano a conoscenza della possibilità di accedere al portale ufficiale Carta del Docente per la creazione dei buoni elettronici e siano supportati nel rispettare la scadenza dei 90 giorni per la rendicontazione delle spese.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della Pubblica Amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF, alle comunicazioni dei Revisori dei Conti ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.
La scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella Pubblica Amministrazione, che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.
Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla Contrattazione di Istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di Piano delle Attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/2006-09 e ss.mm.ii., e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 3 Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica costituisce **una singola unità organizzativa**, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica (n.2 unità operative), personale (n.2 unità operative), affari generali ed amministrativo-contabile (n. 1 unità operativa), protocollo (n.1 unità operativa); l'ulteriore unità di personale assegnata all'Istituto per il corrente anno scolastico sarà dedicata al supporto delle aree operative della didattica e del personale, in modo particolare nei periodi più intensi dell'anno scolastico.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano: il controllo quotidiano e frequente nell'arco della giornata lavorativa della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la corretta procedura di protocollazione, archiviazione e conservazione della posta e dei documenti (**la protocollazione dei documenti dovrebbe avvenire immediatamente o entro 24 ore dalla ricezione, soprattutto per documenti consegnati a mano o tramite PEC; per altri documenti, il termine massimo è di solito di due giorni lavorativi**), l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti ed alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sugli appositi siti internet 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 in penali di alcun genere, gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, ecc.; si invita a verificare che i congedi a vario titolo e le ferie non comportino l'assenza contemporanea del personale amministrativo addetto ad una determinata area, al fine di garantire la continuità e la regolarità del servizio, evitando l'assenza del personale preposto a determinate aree nei periodi maggiormente intensi dal punto di vista degli adempimenti.

Il Funzionario EQ (ex DSGA) è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ad ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.5, c.1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c.1, del D.M. 190/1995.

Il Funzionario EQ (ex 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 Funzionario EQ (ex 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 e del PI ed in stretta correlazione con il RAV ed il PdM. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

È delegato al Funzionario EQ (ex DSGA) un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il Funzionario EQ (ex DSGA) avrà cura, qualora se ne ravvisi la necessità, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il Funzionario EQ (ex DSGA) relazionerà al Dirigente con cadenza mensile.

Art. 4 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, armonizzata con il PI e la Carta dei Servizi, in stretta correlazione con il RAV ed il PdM 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 e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa Contrattazione Integrativa di Istituto ai sensi del vigente CCNL. 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività** di cui all'art. 63 del nuovo CCNL 2019/2021, predisposto dal Funzionario EQ (ex DSGA) di regola **entro il mese di settembre**, dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, nel PI, nel RAV, nel PdM e nella Carta dei Servizi, e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del Funzionario EQ (ex DSGA) previa Contrattazione Integrativa di Istituto. 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. 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:

1. orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori, garantendo il costante controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. sorveglianza e continua vigilanza sugli studenti e nei corridoi e nei servizi igienici, sia nella sede centrale che nei plessi periferici;
3. apertura pomeridiana del plesso centrale, dove è ubicata la Segreteria, da lunedì a venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.00 in assenza di attività didattica;

4. articolazione dei servizi di Segreteria da lunedì a venerdì con orario antimeridiano e pomeridiano fino alle ore 17.00;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici per piccola manutenzione;
8. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre e locali) concesse in uso all'Istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno tener conto inoltre delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti approvato nel Collegio dei Docenti nella seduta del 1 settembre 2026, considerando che in occasione dei periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni nazionali/regionali/RSU/OOCC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, ecc.) 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, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.; non saranno oggetto di retribuzione o recupero istanze non preventivamente autorizzate.

B) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno**;

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tabella A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di armonizzazione, omogeneizzazione ed accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'INPS competente per territorio o dal medico del lavoro, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

Il Funzionario EQ (ex DSGA) attribuisce in forma scritta ad ogni Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico in maniera accuratamente dettagliata le mansioni di competenza, e cura che **ogni documento riporti in calce la dicitura del Responsabile del procedimento o dell'A.A. che ha istruito la pratica**.

Il Funzionario EQ (ex DSGA) cura che **tutte** le comunicazioni in ingresso e in uscita vengano adeguatamente protocollate e notificate quotidianamente al Dirigente Scolastico, **informando il Dirigente Scolastico di tutto**

ciò che viene inoltrato all'esterno a nome del DS mediante i mezzi telematici, prima che i documenti vengano inviati. Non sarà consentito l'invio di atti a nome del Dirigente non preventivamente concordati ed autorizzati.

C**) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il Funzionario EQ (ex DSGA) prevederà la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. Il Funzionario EQ (ex DSGA) individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, predisponendo opportune tabelle esplicative.

D) **la verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in collaborazione con il Primo ed il Secondo Collaboratore del DS,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Funzionario EQ (ex DSGA) formula allo stesso le necessarie proposte.

E) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Funzionario EQ (ex DSGA), anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente. Il Funzionario EQ (ex DSGA) cura che la suddivisione delle ore di straordinario e l'indicazione di eventuali incarichi aggiuntivi avvenga nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto, evitando sperequazioni. A tal fine si raccomanda una cura particolare della scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste in bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi ed oneri riflessi di ogni genere ed alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi. **Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica, saranno imputate al Funzionario EQ (ex DSGA) medesimo o al responsabile che sia stato formalmente ed esplicitamente incaricato, che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente**.

F) **la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo**, in particolare:

- funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;
- funzionamento a regime dell'albo online automatizzato, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;
- generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
- generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso della posta cartacea.

G) **la periodica informazione** del Funzionario EQ (ex DSGA) al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Funzionario EQ (ex DSGA) riferisce **per iscritto** al Dirigente Scolastico.

H) **l'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, si terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. Dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio in casi di assenza di una unità di personale, che non consentano o per cui non si ritenga utile il ricorso a contratti con personale supplente; sarà altresì indispensabile verificare che i congedi a vario titolo e le ferie non comportino l'assenza contemporanea del personale amministrativo addetto ad una determinata area, al fine di garantire la continuità e la regolarità del servizio; a questo proposito, particolare cura andrà posta nella programmazione del piano ferie, da definirsi secondo criteri che scongiurino il rischio di interruzioni o blocchi dell'azione amministrativa.

I) **il monitoraggio della tempistica dei contratti,** della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che siano svolte secondo le norme (d.lgs n.50/2016, obblighi di acquisti su MEPA e con Convenzione Consip, ecc.), con la dovuta riservatezza, aggiornando sistematicamente l'albo dei fornitori, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione**.**

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, tenendo conto di quanto riferito circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, si provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, gestione alunni con disabilità, gestione uscite didattiche, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.). **Si invita a disporre affinché in calce a tutti gli atti amministrativi emessi (lettere, circolari, decreti…) sia sempre indicato nome e cognome del compilatore**.

È opportuno che si provveda ad individuare ed attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione di colleghi in caso di assenza, sarà auspicabile promuovere riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno aggiornamenti nella normativa e nelle procedure.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
Si raccomanda in particolare di **diramare agli Assistenti Amministrativi ed ai Collaboratori Scolastici le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con *la massima riservatezza***. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, ***gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico***.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si dovrà provvedere a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale interno per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli Assistenti Amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.
Gli assistenti e i collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, cureranno di usare la massima correttezza e cortesia.

Si dovrà provvedere alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale.

Sarà opportuno dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al Funzionario EQ (ex DSGA) o al Dirigente copia dell'atto di avvenuta consegna, oppure che la notifica sulla bacheca del registro elettronico sia stata ricevuta dall'Ufficio e adeguatamente registrata;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente, al primo Collaboratore del Dirigente, al Referente del Plesso interessato ed al Personale incaricato di collaborazione per la predisposizione delle supplenze; quelle del personale ATA al Dirigente Scolastico e al Funzionario EQ (ex DSGA);
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente Scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al Funzionario EQ (ex DSGA) eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); prima della scadenza del termine, si assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il Funzionario EQ (ex DSGA) preventivamente avrà controllato e siglato per attestazione di regolarità.

Si raccomanda infine:
- la gestione dei flussi documentali, attraverso la protocollazione immediata e costante della posta PEO e PEC in arrivo quotidianamente all'Istituto, con l'evasione dei correlati adempimenti di competenza;

- il rispetto delle scadenze istituzionali, con particolare riferimento alla gestione delle pratiche relative ai libri di testo, agli alunni con disabilità, ai monitoraggi periodici;
- la gestione integrale dei procedimenti, intesa come cura completa della pratica, dalle fasi istruttorie inziali fino alla sua definitiva conclusione;
- la pianificazione anticipata degli adempimenti, con la predisposizione tempestiva del materiale indispensabile (quali tabelle aggiornate settimanalmente/periodicamente a seconda dei dati richiesti e dati statistici) entro i termini perentori dettati da MIM, USR, UST o altri Enti;
- l'accuratezza nell'esame dei documenti, con un focus rigoroso sulle scadenze in essi indicate per prevenire omissioni o ritardi;
- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al Dirigente Scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e i) 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.

Il Funzionario EQ (ex DSGA) riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando per iscritto eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

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 dilazioni di tempi. Di essi, il Funzionario EQ (ex DSGA) dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 6 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Funzionario EQ (ex 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. 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 dalla scrivente previo parere favorevole del Funzionario EQ (ex DSGA). Il Funzionario EQ (ex DSGA) dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del DS **entro il 15 dicembre** di ogni anno per le ferie Natalizie ed **entro il 10 giugno** per le ferie estive, verificando che i congedi a vario titolo e le ferie non comportino l'assenza contemporanea del personale amministrativo addetto ad una determinata area, al fine di garantire la continuità e la regolarità del

servizio. Qualsivoglia variazione nel piano ferie dovrà essere notificata tempestivamente alla scrivente, al fine del mantenimento della continuità dell'azione gestionale.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Funzionario EQ (ex DSGA), per quanto riguarda le compatibilità del servizio. A questo proposito, si invita a porre particolare cura nella programmazione del piano ferie, da definirsi secondo criteri che scongiurino il rischio di interruzioni o blocchi dell'azione amministrativa, in modo particolare nei periodi più intensi dell'anno scolastico (inizio, termine, iscrizioni, scadenze…).

È delegato al Funzionario EQ (ex DSGA) un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il **Funzionario EQ (ex DSGA) avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.**

Di tale attività il Funzionario EQ (ex DSGA) relazionerà mediante dettagliati prospetti scritti al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Funzionario EQ (ex DSGA) cura in modo adeguato che l'attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario posto a supporto delle Funzioni Strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere individuate e rese note per iscritto al personale individuato sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal Funzionario EQ (ex DSGA) e dagli stessi preventivamente autorizzate. Ogni attività aggiuntiva andrà debitamente verificata mediante controllo della registrazione dell'apposizione della firma del dipendente; non saranno tenute in considerazione attività non debitamente richieste, motivate, documentate e preventivamente autorizzate.

Nel caso di richiesta scritta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Funzionario EQ (ex DSGA) curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 10 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 Funzionario EQ (ex DSGA) ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, che adotterà i relativi provvedimenti, anche di carattere sanzionatorio.

Art. 8 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario EQ (ex DSGA), in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al Funzionario EQ (ex DSGA), attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Funzionario EQ (ex DSGA) ne riferisce per iscritto sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 Funzioni e poteri del Funzionario EQ (ex DSGA) nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale n.129/2018 *(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)*, il Funzionario EQ (ex DSGA) svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al fondo economale per le minute spese di cui all'art.21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Funzionario EQ (ex DSGA), va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Funzionario EQ (ex DSGA):
- verificare prioritariamente l'esistenza di convenzioni attive sul MePA;
- consultare la piattaforma Acquistinrete PA;
- procedere, in mancanza di convenzioni attive, alla formulazione in ultima analisi di un ordine diretto;
- formalizzare la richiesta di preventivo delle 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. 10 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 e dal profilo professionale ATA CCNL IR 2019/2021 siglato il 18/01/2024, nulla esprimendo in proposito il D.I.n.129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Funzionario EQ (ex DSGA), salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 11 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Funzionario EQ (ex DSGA) nei confronti del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Funzionario EQ (ex DSGA).

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Funzionario EQ (ex DSGA) è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fa capo al Funzionario EQ (ex DSGA), in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato 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.

A tal fine è opportuna la collaborazione del Funzionario EQ (ex DSGA) con lo Staff di direzione, con le seguenti modalità nella gestione delle attività:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di Segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del Programma Annuale;
- esame dell'andamento del Programma Annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Art. 13 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Funzionario EQ (ex 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 finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Funzionario EQ (ex DSGA), in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Funzionario EQ (ex DSGA) formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 14 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Funzionario EQ (ex 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. 15 Orario di servizio

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle esigenze dell'Istituto, secondo quanto sopra affermato.

In base alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Piano per l'Inclusione, della Carta dei Servizi, del Piano di Miglioramento e del Rapporto di Autovalutazione, l'apertura dell'Istituto potrebbe subire una variazione con un ampliamento orario durante la fascia pomeridiana.

Art. 16 Disposizioni finali

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 la registrazione della presenza secondo le modalità concordate e stabilite.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Funzionario EQ (ex DSGA) o del DS.
Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente richieste per iscritto, adeguatamente motivate ed autorizzate dal DS sentito il Funzionario EQ (ex DSGA) nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.
Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
Il personale addetto all'accoglienza all'ingresso dell'Istituto dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei); non sarà consentito l'accesso in aula alle famiglie o loro delegati durante l'attività didattica se non preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Art.17 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Tutta la corrispondenza cartacea in arrivo sarà portata in visione al DS che provvederà ad assegnarla al Personale di competenza; sul portale Argo Gecodoc la posta sarà assegnata dal DS in accordo con il Funzionario EQ (ex DSGA); ogni assistente amministrativo curerà la protocollazione degli atti di propria competenza.
Il Dirigente trasmetterà la posta all'ufficio di Segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.
Per quanto riguarda le pratiche amministrativo-contabili in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il Funzionario EQ (ex DSGA) le avrà esaminate e siglate, salvo casi di particolare urgenza e necessità, al fine di garantirne per la parte di competenza la regolarità.
Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della Carta dei servizi.
Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche e postali; si raccomanda la protocollazione tempestiva dei fonogrammi e l'istituzione di tutti i registri previsti dalla normativa vigente.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il Funzionario EQ (ex DSGA) deve attentamente vigilare:
Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, 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 Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

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.
Ausilio materiale agli alunni con disabilità.
Attenta pulizia dei locali scolastici per garantire la massima igiene. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne/LIM/schermi touch, 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.
A decorrere dal 01/09/2026 tutto il personale C.S. sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. 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.
Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne/LIM/schermi touch, attrezzi, utensili e macchine con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori/palestra, al termine della giornata sarà necessario procedere ad accurata pulizia.
Predisporre il **registro per il controllo delle operazioni di pulizia** da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo settimanalmente.
Effettuare almeno due volte a settimana in tutti i plessi, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte (fornendo materiale di formazione e vademecum per i collaboratori con indicazioni dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici ecc), *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

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

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento ai regolamenti di Istituto, alla carta dei servizi ed alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al Funzionario EQ (ex DSGA) e sarà posta a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo e al sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Iaia

MARIA IAIA
01.09.2026
19:04:17 CEST