



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE D'ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE  
"G.B. FERRIGNO – V. ACCARDI"**

Via G. Gentile - 91022 – CASTELVETRANO (TP)

Tel. 092481151 - 092445898

cod. fisc. 90010540814 - cod. mecc. TPIS02100E

E-mail: [tpis02100e@istruzione.it](mailto:tpis02100e@istruzione.it)

P.E.C.: [tpis02100e@pec.istruzione.it](mailto:tpis02100e@pec.istruzione.it)

[www.gberrigno.edu.it](http://www.gberrigno.edu.it)

Al DSGA  
All'albo  
Al sito web

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto [l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001](#);
- Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A..T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- Visto il PTOF e il piano delle attività a.s.2022/2023
- Visto il regolamento per l'attività negoziale approvato con delibera del consiglio di istituto n.767 del 28/02/2019
- Viste le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021
- Visto il verbale RSU n.1 del 7/09/2023
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere, efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica:

Emana la seguente direttiva  
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di competenza.**

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

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

#### **Art. 2**

##### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, al principio regolatore dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretta 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 seguenti esigenze:

1. sorveglianza dell'Istituto e assistenza tecnica nei laboratori;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;

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 nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA ([Tab. A del CCNL](#) vigente) che dai 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

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

Allo scopo la S.V. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile la S.V., anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte della S.V.** al personale A.T.A. 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 del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, riferirà al Dirigente Scolastico.

La S.V. riferirà mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed 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. 3**

#### **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 dilatazione di tempi. Di essi, darà periodica notizia al dirigente scolastico.

### **Art. 4**

#### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 5**

#### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza al contenuto e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 6**

##### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla S.V. attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7**

##### **Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai [commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129](#) (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle 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 Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Prima di procedere alla richiesta dei preventivi è obbligatoria la consultazione delle Convezioni CONSIP attive. In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA provvederà affinché in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

La fase istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati, ai sensi del presente articolo.

Tutta l'attività negoziale della scuola va registrata in un'apposita tabella in ordine cronologico, che verrà consegnata al D.S. ogni tre mesi.

In riferimento all'attività di contrattazione del D.S. per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- a) Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte. Le lettere di invito alla gara devono essere redatte in modo chiaro e articolato, al fine di dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento per la scelta del contraente.
- b) Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo, al fine di proporre al D.S. l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi.
- c) Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del D.S.
- d) Ogni attività negoziale deve essere effettuata con diligenza, tenendo conto soprattutto dell'economicità dell'operazione e del principio di rotazione.

Il DSGA è direttamente responsabile per la istruttoria delle pratiche relative alla stipulazione e al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, contratti vari del personale.

Acquisti e forniture di beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all'ANAC – L. n.136/2010 e L. 190/2012.

L'Istituto si è dotato di un Regolamento per l'attività negoziale approvato con delibera n. n.767 del 28/02/2019 dal consiglio di istituto volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali inerenti servizi, lavori, forniture che deve essere applicato.

Le richieste di preventivo devono essere tutte uguali e devono contenere:

- i criteri di aggiudicazione; i beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche ben definite e dettagliate;

- la quantificazione delle spese di trasporto, imballo, messa in opera e l'individuazione della parte contrattuale cui compete sostenerle;
- l'indicazione del luogo di consegna, se diversa dalla sede legale della scuola;
- l'eventuale garanzia sul materiale richiesto dal contraente;
- il termine di validità dell'offerta, preferibilmente non inferiore a 90 giorni;
- l'indicazione del termine per la presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine di consegna del materiale; l'indicazione della modalità di pagamento, che sarà effettuato solo ad avvenuto collaudo, entro i termini prescritti dalla Legge;
- l'indicazione esplicita di eventuali spese ed oneri accessori, nonché del soggetto a cui faranno carico (generalmente il fornitore);
- l'invito a presentare un'offerta deve contenere anche la misura delle penali, nonché l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare le condizioni contrattuali e le penalità.

Il D.l. n.129/2018 non stabilisce termini per la presentazione dei preventivi. Per consentire la presentazione di offerte ponderate, bisogna perciò aver presente il Codice degli Appalti.

Con la finalità di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione l'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012 sancisce precisi obblighi di pubblicità e trasmissione delle informazioni all'AVCP (ora ANAC). Le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, e perciò anche le scuole, sono tenute alla pubblicazione sul sito web istituzionale, alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Al fine di poter applicare compiutamente quanto sopra prescritto, il DSGA assicurerà la pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale della scuola, delle informazioni di seguito riportate.

a) Per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro:

1. CIG.
2. Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità.
3. Struttura proponente.
4. Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.
5. Oggetto del bando.
6. Oggetto del lotto identificato dal CIG.
7. Procedura di scelta del contraente.
8. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta
9. Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.
10. Aggiudicatario.
11. Importo di aggiudicazione.
12. Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA.
13. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.
14. Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture.
15. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.
16. Importo delle somme liquidate considerata la finalità della legge, deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.
17. Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA.

Nel caso di gara andata deserta, devono comunque essere indicate le sezioni "Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta ed Aggiudicatario", lasciandole vuote. Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue, andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

Per quanto non riportato nel presente articolo, si rimanda alle recenti disposizioni previste dal Nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. n.36/2023.

#### **Art. 8**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 9**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 10**

##### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **Art. 11**

##### **Servizio di ricevimento del pubblico**

Il ricevimento del pubblico avverrà solo nei giorni predisposti, nei locali può accedere solo personale autorizzato dal Dirigente Scolastico o DSGA.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Occorre al riguardo garantire che l'ingresso principale sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale è tenuto ad accertarsi dell'identità della persona che chiede l'accesso nell'edificio scolastico e ad informare il DSGA.

#### **Art. 12**

##### **Indicazioni operative sulla gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva**

- custodire e aggiornare i registri obbligatori: registro di magazzino, registro dei contratti, registri di sicurezza (verifiche periodiche e manutenzioni); registri inventari e beni, registro di facile consumo, registro dei certificati, registro dei diplomi, registro protocollo;
- ottemperare nei termini e nei modi previsti dalla normativa a tutti degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- predisporre gli atti di natura amministrativo-contabile di propria competenza entro le scadenze prefissate dalla normativa.
- Predisporre impegni sugli stanziamenti di competenza contestualmente all'emanazione di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso; essi non possono eccedere lo stanziamento dello specifico aggregato. Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito Decreto Ministeriale del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicurerà il pagamento tempestivo delle supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvederà all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi. Dopo la convalida da parte dei Ministeri, la segreteria dovrà verificare la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizzare il pagamento.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che supera il periodo di prova si invita il DSGA ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei

termini stabiliti dal comma 209 della legge 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.

Il Direttore SGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal Programma Annuale. In caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, informa tempestivamente il D.S. e formula proposte compensative.

Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale. Individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al D.S.

Provvede alla predisposizione e alla elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e delle variazioni di bilancio, entro i termini previsti dalla D.I. n.129/2018, il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Egli predispose anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio, da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo. Presta particolare attenzione alle modifiche del Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. La stessa attenzione dovrà essere posta nella registrazione al SIDI dei flussi di spesa alle scadenze stabilite.

Si ricorda che il DSGA è direttamente responsabile del rispetto dei termini di scadenza, previsti dalle norme, relativamente agli atti di carattere amministrativo-contabile anche di rilevanza esterna.

Il DSGA è tenuto ad osservare le norme di cui all'art. 7 comma 4 – bis, D. Lgs. n.35/2013, secondo cui entro il 30 aprile di ciascun anno, le pubbliche amministrazioni provvedono a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente non estinti. Ai sensi del D.L. n.66/2014, il DSGA provvederà ad inserire sulla piattaforma elettronica, la comunicazione dei debiti scaduti entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza.

Per tutti i mandati emessi, il DSGA provvederà ad operare nel rispetto dell'art. 17 del D.I. n.129/2018 e successive modificazioni. In particolare tutti i mandati saranno corredati: a) dall'ordine di acquisto; b) dalla fattura (elettronica); c) dalla richiesta del CIG e dalla relativa dichiarazione di conto corrente dedicato ai sensi art. 3.1. 13/08/2010 Legge n.136/2010; d) dal buono di carico del materiale nel registro magazzino; e) dal buono di scarico; f) dalla tracciabilità dei flussi finanziari.

I mandati emessi per l'acquisto di beni durevoli saranno sempre corredati dal verbale di collaudo.

Si provvederà al rispetto della procedura relativa alla fatturazione elettronica, così come previsto dal D.M. 55 del 3 aprile 2013 e succ. mod. e integrazioni. Il DSGA assicurerà anche l'esatto adempimento di quanto prescritto dal MIUR relativamente alla Gestione Giuridica e Retributiva dei contratti Scuola sui procedimenti amministrativi e contabili dei rapporti di lavoro del personale scolastico.

Per quanto concerne l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha responsabilità diretta, il Direttore Amministrativo 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 e alle disposizioni amministrativo contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF, 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.

## **ART. 13**

### **Verifiche e controlli**

Il DSGA provvede alla verifica e al controllo dei carichi di lavoro. Effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e Legge 16.01.2003, n.3.

Detti controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla Legge 104/92, e almeno il 20% delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico.

Tale misura di controllo generalizzato si rende necessaria ed opportuna, considerati i diffusi casi di certificazioni false emersi in passato in ambito nazionale e territoriale.

Si raccomanda, inoltre, di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. Il DSGA svolgerà a tal fine le funzioni di Ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR n.445/2000, così come modificato dalla Legge n.183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di Casellario Giudiziale, DPR n. 313 del 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 al D.S. 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.

## **Art. 14**

### **Disposizioni finali di carattere generale**

Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese.

Si raccomanda l'istituzione di tutti i registri previsti dal D.l 129/2018 ( si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA ).

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma a 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.

## **Art.15**

### **Informazione e formazione del personale**

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento, al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire all'utenza un servizio più efficiente. Pertanto, il DSGA avrà cura di adottare opportune iniziative tendenti a motivare, incentivare e valorizzare le risorse umane, affinché vengano raggiunti gli obiettivi istituzionali. Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa inerente le disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle istruzioni del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione 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.

#### **Art.16**

##### **Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale ATA posto alle sue dipendenze.

L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1) comprende:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale ATA degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- b) verificare affinché soltanto le unità di personale ATA che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni, affinché il personale ATA, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
  - sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner, ecc);
  - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici;
- e) consegnare per iscritto mascherine, guanti e quant'altro prescritto dalla normativa in relazione ai compiti di pulizia svolti dai collaboratori.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

- f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- g) collaborare con il servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate (almeno due ogni anno scolastico); verificare la praticabilità delle vie di fuga;
- i) comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale ATA.
- l) 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, il DSGA 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 il D.S. dei risultati delle verifiche effettuate.

Il DSGA, per quanto di competenza, assicurerà l'osservanza di quanto ivi prescritto.

#### **Art.17**

##### **Istruzioni di carattere generale Personale ATA**

1. In assenza di specifico Ordine di Servizio o Autorizzazione diretta del D.S., il personale non è tenuto a svolgere alcun'altra prestazione aggiuntiva rispetto a ciò che è disposto nel Piano delle Attività del Personale ATA redatto dal DSGA.
2. Il documento deve riportare il nominativo dell'assistente responsabile dell'istruttoria.
3. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati e siglati dal responsabile.
4. Tutti i documenti, prima di essere archiviati, devono contenere la sigla o la firma digitale del Dirigente Scolastico nulla deve essere spedito in forma cartacea oppure on – line senza l'autorizzazione del D.S. e l'indicazione della modalità di autenticità della firma.

5. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
6. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese per lo svolgimento del proprio lavoro.
7. Vi è l'obbligo di mostrare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
8. E' vietato l'uso personale del telefono, se non per ragioni di emergenza, nonché l'uso di connessioni telematiche ad INTERNET.
9. E' vietato l'uso del telefono personale cellulare durante le ore lavorative.
10. I permessi brevi sono autorizzati, previa richiesta scritta, solo dal Dirigente o dal suo sostituto.

#### **ART.18**

##### **Effettuazione delle pulizie**

Le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici costituiscono uno degli interventi primari di prevenzione della diffusione di malattie e di infezioni.

È pertanto necessario provvedere alla pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti scolastici.

I servizi igienici, le attrezzature e i punti di maggior contatto (interruttori, maniglie ecc.) devono essere puliti e sanificati periodicamente secondo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato, facendo riferimento: per quanto riguarda la sanificazione alle indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021

La S.V. provvederà ad assegnare i reparti ai collaboratori scolastici. 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 areati. - Al rientro degli alunni, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione. -

Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente. - Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come descritte nel vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari .

#### **Art.19**

##### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'[art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#).

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento alla normativa vigente.

Castelvetro 21/09/2023



Il Dirigente Scolastico  
Dot.ssa Caterina Buffa