



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0010316 del 21/09/2021
03 (Uscita)

Angri, 21/09/2021

Al Dsga dott.ssa Erika Coppola

E,p.c. A tutto il PERSONALE/RSU/Albo sito WEB Scuola

ANNO SCOLASTICO 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto la legge 241/90 ;

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

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;

Visti gli artt.14,15 e 16 del D.P.R. n.275/99;

Visti gli artt. 17,c.1,lett.d e 25,c. 5 del D.lgs. n.165/2001;

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2018;

Visti gli art. 44,47,50,51,53,54,55 e 56 del C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto il D. L. 150/2009;

Visto la circolare n. 88 del 08/11/2010;

Visto il D.lgs 141/11;

Vista la Legge 107/15;

Visto il regolamento di contabilità di cui al D.I. n.129/18

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Visto il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario;

Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe,in base all'art.17,c.1-bis del D.lgs.n.165/01;

Tenuto conto della complessità degli ambiti che fanno parte dell'Istituzione scolastica;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

Considerata la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie) durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi delle istituzioni scolastiche;

Visto il "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", adottato con decreto del Ministro dell'istruzione del 6 agosto 2021;

Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell' a.s. 2021/2022 nel rispetto del regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 sottoscritto tra il Ministro dell'istruzione e le OO.SS. il 6.08.2020

Visto i protocolli di sicurezza anti-covid vigenti;

Preso atto della logistica dell'Istituzione scolastica;

Preso atto della necessità di impartire al Dsga puntuale e precisa Direttiva per meglio disporre misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

Al fine di meglio sovrintendere ed organizzare efficacemente, l'attuazione del protocollo di sicurezza dell' Istituzione Scolastica;

Fatto presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata

E M A N A

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NONCHE' PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'A.S. 2021.22;**

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle precedenti direttive di massima. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. Si fa presente altresì, che Piano Scuola 2021/22 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nei documenti del 12 luglio e del 5 agosto 2021. Viene confermato il Rapporto IIS – Covid 19 n.58 che contiene le indicazioni da seguire per la gestione dei sospetti contagi relativi agli alunni o al personale scolastico. Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile continuare ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrative gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Inoltre:

Essendo la situazione della gestione dell'Isis "G. Fortunato" di Angri -SA **articolata e complessa**, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. Clima sereno e collaborativo ;
2. Confronto e condivisione ;
3. Pacatezza nei modi e negli interventi ;
4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti ;
5. Attenzione all' esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
6. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia ;;
7. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico ;
8. Aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa

ART. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Essa è emanata dal Dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi. **La Direttiva decorre dalla data odierna** e sostituisce le direttive emanate in precedenza.

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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A..

ART.2 AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti 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 vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell’Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’offerta formativa”.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze **il Direttore SGA 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.

Il Direttore SGA organizza le attività dell’ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l’accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Il Direttore SGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all’equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, all’imparzialità.

Il Direttore SGA deve curare le relazioni umane all’interno dell’ufficio, con il restante personale e verso l’esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l’adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati: deve usare gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, collaborazione, trasparenza.

Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il Direttore SGA avrà cura di organizzare l’ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale e creando un clima sereno e costruttivo.

Il Direttore SGA presterà attenzione affinché il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all’etica della responsabilità.

Il Direttore SGA deve altresì assicurarsi che il personale ATA indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d’identità che costituisce documento identificativo.

L’azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell’Istituzione scolastica, ad assicurare all’interno dell’ufficio e con il personale tutto un clima positivo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell’Istituzione scolastica, del personale, dell’utenza.

A tal fine il comportamento del DSGA e del restante personale ATA deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l’immagine della scuola.

Il Direttore SGA, in caso di inadempienza del personale, organizza l’ufficio ed i servizi in modo da garantire il raggiungimento comunque dei risultati.

Il Direttore SGA deve prestare attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.

ART. 3 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ ESTERNE

Gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all’Istituzione scolastica nei riguardi degli Uffici e Amministrazioni che per competenza si interfacciano con l’Istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi; di essi, il DSGA ne dà puntuale e precisa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Non sono autorizzate iniziative diverse e varie all’esterno dell’Istituto stesso e per conto dell’Istituzione scolastica, che non siano state preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente scolastico.

ART. 4 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, compresa quella del Dsga, tecnico ed

ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel POF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

1. **Il DSGA deve** svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio dell'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto nella reciprocità ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le figure dello staff dirigenziale. A tal fine è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

2. **Il DSGA svolge** la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.

Il DSGA, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale, anche al fine di ridurre sensibilmente il turn over del personale amministrativo e ausiliario.

3. **Le scelte discrezionali** che esulino i propri ambiti di competenza e pertinenza non sono effettuate dal DSGA, ma verranno rimandate dallo stesso direttamente al Dirigente scolastico o al suo Staff in relazione ai compiti e/o deleghe a questi ultimi assegnati.

4. **Il DSGA deve provvedere** autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze professionali.

5. **Il DSGA deve avere** padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, individua il responsabile dell'istruttoria. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti, e di quelli direttamente istruiti ne è responsabile.

6. **Il DSGA indica** le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.

7. **Il DSGA organizza** il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando l'annuale turn over del personale amministrativo e ausiliario, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.

8. **Il DSGA deve garantire** una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze e pregresse esperienze 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,

individuando l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte.

Criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- Di norma si ritiene necessario evitare la rotazione degli assistenti al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, fatta salva l'esigenza di servizio di una presenza in ciascun ufficio di personale di esperienza o di problematiche legate al personale

- Esperienza professionale maturata nell'istituto

- Attitudini allo svolgimento dell'attività

Personale Assistente Tecnico

- Tenuto conto della specificità del mansionario, si ritiene utile confermare la designazione nel reparto di precedente assegnazione, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale

- Esperienza professionale, attitudine allo svolgimento dell'attività e titolo di studio posseduto per le unità neo assunte

Personale Collaboratore Scolastico

- Conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale

- Assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio.

9. Il DSGA organizza le attività istruttorie dell'unità amministrativa.

10. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Nello specifico sono obiettivi da perseguire nei seguenti ambiti:

SITO WEB UFFICIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- consultare regolarmente il sito Web ufficiale al fine di una sempre maggior consapevolezza della vita dell'Istituzione scolastica,

- promuovere fra i dipendenti l'idea che ogni documento prodotto possa essere potenzialmente utile per la pubblicazione sul sito Web ufficiale dell'Istituzione scolastica,

- supportare il personale nell'inserimento di dati nel portale.

COMUNICAZIONE ESTERNA

- consultare ed utilizzare, per quanto di competenza, la posta elettronica certificata (PEC);

- mantenere aggiornato l'albo pretorio dell'Istituzione scolastica;

- mantenere aggiornata la sezione AVCP del sito Web dell'Istituzione scolastica.

ART.5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi e tecnici, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

2. Il DSGA organizza le attività in ufficio in modo da: a) fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici; b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Per quanto riguarda gli assistenti tecnici il Dsga, in base all'orario delle lezioni e delle specifiche esigenze didattiche orarie espresse e su indicazione del Dirigente scolastico, provvederà alla loro assegnazione nei laboratori e all'orario di servizio ordinari; nello svolgimento delle attività

di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio l'assistente tecnico risponde direttamente al Dirigente scolastico.

3. **Il DSGA deve** creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

4. **La divisione del lavoro** va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del Dsga, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

5. **Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige la proposta** del Piano Annuale delle Attività amministrative, tecniche e generali da sottoporre all'adozione del Dirigente scolastico.

6. **Il DSGA conferisce** a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amministrativo e tecnico per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali ed, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio ordinario ed aggiuntivo.

7. **Il DSGA indica** le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e coadiuva con tutti i responsabili di ciascun procedimento per la predisposizione degli specifici strumenti di lavoro.

8. **Il DSGA assicura** una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Entro il giorno 5 del mese successivo di riferimento provvede per i pagamenti degli stipendi del personale supplente breve e saltuario dandone formale notizia al Dirigente scolastico.

Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I.S. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla Dirigente scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascun a mancata retribuzione le ragioni ostative.

9. **Il DSGA è direttamente responsabile** dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

10. **Il DSGA è direttamente responsabile** della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

11. **Il DSGA deve rendicontare** al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità.

In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

12. **Il DSGA indica** per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per

garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore.

13. Il DSGA provvederà affinché la corrispondenza in arrivo cartacea e posta elettronica venga portata subito in visione al Dirigente scolastico, lo stesso giorno del recapito. Sarà cura del DSGA 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 scolastico;
- le assenze del personale docente, sia della sede centrale che del plesso di via Papa Giovanni XXIII, siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico ed all'ufficio di vice-presidenza; quelli del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al 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 terminali 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.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza ;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Il Dirigente scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico indicherà sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui consegnare copia per l'espletamento delle pratiche. La segreteria dovrà provvedere con sollecitudine alla distribuzione delle copie. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

14. Sia istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I 28 agosto 2018 (si che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

15. Il Dsga verificherà che la cartella della firma venga consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il DSGA, 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.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita di carattere amministrativo-contabile, il Dirigente scolastico le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate ai fini della correttezza istruttoria e la regolarità amministrativa, tenuto conto dei casi di particolare urgenza e necessità.

Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

16. Istruzione amministrativa:

1) **il DSGA provvede** ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.

2) L'istruzione di cui al comma 1) comprende tre fasi:

- a) Accordi di massima col Dirigente
- b) Predisposizione dell'atto formale
- c) Firma da parte del Dirigente

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti a e b.

In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2 lettera a, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

3) l'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

4) **il DSGA provvede** alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

5) **il DSGA predisporre** 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.

6) **il DSGA partecipa** alle sedute del Consiglio d'Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali (P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

7) **il DSGA assicura** la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio.

ART.6 ORARIO DI SERVIZIO DI SEGRETERIA E DEL DSGA

L'orario ordinario di massima degli uffici di segreteria va dalle ore 7,45 alle 17,45 dal lunedì al venerdì.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro o rientri pomeridiani.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orari o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione alle RSU d'istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione, per i provvedimenti autorizzativi, al Dirigente scolastico.

Il DSGA, osserverà di norma un orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 eventuali richieste di prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive o variazioni all'orario di lavoro obbligatorio saranno preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e sia munito del badge marcatempo ; a fine mese, eseguito il controllo sul foglio elettronico del servizio, riferirà, per iscritto, in merito al Dirigente scolastico.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Mentre all'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

IL DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione SCRITTA E PROTOCOLLATA del Dirigente scolastico .

1-Attività aggiuntive, straordinario, timbrature.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive il Direttore SGA 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 degli obiettivi assegnati.

Il lavoro straordinario viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base di esigenze accertate dal Dirigente stesso sentito il Direttore SGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Entro il giorno 10 di ogni mese il Dirigente approverà, apponendovi la firma prima della consegna agli interessati, le tabelle orarie mensili relative alle timbrature del mese precedente.

ART.7 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione è effettuata dal Dirigente scolastico sentito il DSGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali della scuola.

Spetta al Direttore SGA di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore SGA ne riferisce al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART.8 SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

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

ART.9 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

1. **Il DSGA organizza** i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche. L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo alle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

2. **Il DSGA istruisce** il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili.

3. **Il DSGA garantisce** il riconoscimento del personale ATA munendolo di cartellino identificativo .

4. **Il DSGA assicura**, attivando l'assistente dell'AREA MAGAZZINO, PATRIMONIO E AFFARI GENERALI, la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico . Provvede con

tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

5. L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente scolastico e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amministrativo incaricato.

6. La responsabilità in ordine ai risultati da assicurare nei servizi generali è sempre di competenza del DSGA.

7. **Il DSGA deve** rendicontare al Dirigente scolastico, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi generali, motivando eventuali criticità.

In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso la stessa sia del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte, indicando le soluzioni ed il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

8. **Il DSGA deve** assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema. 9. Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e plesso di via Papa Giovanni XXIII prevista nel POF, il DSGA presenterà al Dirigente scolastico una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi dell'Istituzione scolastica.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e del plesso, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal Dirigente scolastico nella informazione sindacale.

10. Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente scolastico dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nelle succursali.

10. Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

11. Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali.

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

-Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunne nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche

l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

-Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;

-Spese telefoniche

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

ART.10 CONCESSIONE DI FERIE,FESTIVITA' SOPPRESSE E PERMESSI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio,in ciascun settore di competenza,il Direttore S.G.A. predispose una proposta di 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 nell'osservanza della normativa contrattuale in materia. La proposta deve essere presentato al Dirigente entro il 30 maggio dell'anno in corso.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire,al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione delle ferie,delle festività soppresse,dei permessi giornalieri,o brevi (permessi orari),il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART.11 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

In attuazione di quanto disposto dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129, (Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore da funzionario appositamente da lui delegato), viene delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente scolastico.

ART. 12 ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di assenza del Dirigente scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ,ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in in caso di sua assenza – da altro docente.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del Dsga informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente scolastico) il collaboratore vicario oltre alla materie ad esso delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

ART. 13 QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso il Dsga abbia a rilevare comportamenti del personale ata che integrino lievi infrazioni disciplinari , provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il Dsga presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

ART. 14 ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA'NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui al citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

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

ART. 15 INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il Dsga, sentita anche l'assemblea del personale ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato. Il Dsga pertanto impartirà precise e puntuali disposizioni all'assistente AREA MAGAZZINO, PATRIMONIO E AFFARI GENERALI affinché provveda alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente dei laboratori delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente scolastico. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA, d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione a ufficio (es. stufette elettriche, fornellini ecc.).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Il DSGA impartirà precise e puntuali disposizioni all'assistente AREA MAGAZZINO, PATRIMONIO E AFFARI GENERALI affinché:

- venga costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi ;
- venga correttamente e puntualmente eseguita la procedura prevista per CIG, DURC e AVCP.

ART.16 AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19

SI richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate in precedenza nello scorso anno scolastico. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del

personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite presso questa Istituzione scolastica "Giustino Fortunato" Via Cuparella, 1 - 84012 ANGRI (SA) . Art. 1 –Ingresso del personale a scuola . La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale. Art 2 : Ingresso di estranei a scuola. Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi Art 3 . Effettuazione delle pulizie. La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa , qui contestualizzate come segue : - A decorrere dalla data odierna tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV 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, 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, anche avvalendosi del materiale in dotazione a ogni CS . I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. - Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 – Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652 banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con varechina diluita in acqua o altro 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 vidimarla settimanalmente. - Effettuare almeno due volte a settimana , non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte(nei prossimi giorni seguirà formazione e 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(nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc). Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

ART.17 CONTROLLO POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE

Controllo del possesso della "certificazione verde COVID-19" Il decreto-legge n. 111/2021 prevede poi che "i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia nonché delle scuole paritarie ... sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 ..." (articolo 9-ter, comma 4), ponendo a loro carico l'obbligo di verifica del possesso della certificazione verde da parte di quanti siano a qualunque titolo in servizio. La verifica di che trattasi può, dal dirigente scolastico, essere formalmente delegata a 1 Articolo 9, decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito

con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 2 La circolare del Ministero della Salute indica le condizioni cliniche che - allo stato delle attuali evidenze scientifiche - determinano precauzioni o controindicazioni alla somministrazione del vaccino e che, pertanto, costituiscono esclusivo presupposto per il rilascio della certificazione di esenzione vaccinale sostitutiva della certificazione verde. La circolare indica pure le condizioni (es. gravidanza o allattamento) che non costituiscono, se non in presenza di specifica certificazione medica, causa di esenzione dalla vaccinazione e chiarisce che “la presenza di un titolo anticorpale non può di per sé essere considerata, al momento, alternativa al completamento del ciclo vaccinale” personale della scuola. L’applicazione finalizzata al controllo delle certificazioni è resa disponibile gratuitamente su apposita piattaforma interistituzionale. Tenuto conto del parere tecnico formulato dal Ministero dell’Istruzione (nota prot. 1237 del 13.08.2021), non risulta necessario acquisire copia della certificazione del dipendente, a prescindere dal formato in cui essa sia esibita, ritenendosi sufficiente la registrazione dell’avvenuto controllo con atto interno recante l’elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato. Si ritiene in tal modo contemperato l’orientamento in materia del Garante della Privacy. Si fa presente che la violazione del dovere di possesso ed esibizione (comma 1) della certificazione verde è sanzionata in via amministrativa dai dirigenti scolastici, quali “organi addetti al controllo sull’osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro³”. Alla “sanzione”, che incide sul rapporto di lavoro (di cui ai paragrafi successivi) si somma, dunque, la sanzione amministrativa pecuniaria per la violazione dell’obbligo di possesso/esibizione. Il Legislatore stabilisce (comma 2, articolo 9-ter) le conseguenze per il mancato rispetto dell’obbligo di possesso ed esibizione della “certificazione verde COVID-19” da parte del personale della scuola. La questione incide sul rapporto di lavoro, sicché il mancato possesso della certificazione verde è dalla norma qualificato come “assenza ingiustificata” e il personale scolastico che ne è privo non può svolgere le funzioni proprie del profilo professionale, né permanere a scuola, dopo aver dichiarato di non esserne in possesso o, comunque, qualora non sia in grado di esibirla al personale addetto al controllo. Il termine “assenza ingiustificata” va inquadrato nei termini della specialità della norma introdotta dal decreto-legge 111/2021. Il comma 2 (articolo 9-ter) non sostituisce la previgente disciplina, che continua ad applicarsi, ove ricorra. Crea però una ulteriore fattispecie di “assenza ingiustificata” - per mancato possesso della “certificazione verde COVID-19” - che conduce ad una conseguenza giuridica peculiare: a decorrere dal quinto giorno, la sospensione senza stipendio e la riammissione in servizio non appena si sia acquisito il possesso del certificato verde. Si tratta dunque di due tipi di “assenza ingiustificata”, differenti fra loro in cause ed effetti, nonostante l’uso del medesimo sintagma. Riguardo le conseguenze delle assenze ingiustificate - oltre l’anzidetta sanzione della sospensione del rapporto di lavoro e di quella amministrativa, comminabili a partire dal quinto giorno - per norma di carattere generale, anche per quelle comprese fra il primo e il quarto giorno, al personale non sono dovute “retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”. La S.V vorrà dunque mettere in atto le opportune procedure affinché tale obbligo venga osservato e, allo stesso tempo, individuare le forme più opportune per la gestione dei relativi controlli, predisponendo se necessario un apposito registro dell’avvenuto controllo con atto interno recante l’elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato. 3 La sanzione - da 400 a 1000 euro - è comminata ai sensi dell’articolo 4 del decreto-legge n. 19/2020, convertito con legge n. 35/2020, n. 35, che, in quanto compatibili, rinvia alle “disposizioni delle sezioni I e II del capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689.” Tale ultimo rinvio, in ragione della previsione “generale” che pone la contestazione della sanzione in capo “agli organi addetti al controllo sull’osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro”, consente di ritenere, nello specifico della presente nota, che la contestazione medesima debba essere effettuata dai Dirigenti scolastici e dai responsabili dei servizi educativi per l’infanzia

ART. 18 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od incompetenza 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 applicazione di quanto stabilito nell'art.17,c.1,lett.d) del D.lgs. 30 marzo 2001,n.165. Il Dirigente Scolastico, riguardo a errori e imprecisioni nei procedimenti amministrativi, e riguardo a ritardi, errori o inesattezze nei pagamenti, dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, stabilisce che gli stessi saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI

Il Direttore SGA formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del POF.

Spetta comunque al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

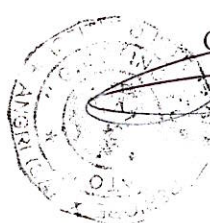
Il DSGA è tenuto alla predisposizione e alla liquidazione degli emolumenti fissi e accessori in tempi celeri e **comunque non oltre il 31 agosto 2022**- posto che tutte le procedure siano state effettuate dal personale-Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA in materia di gestione 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

La presente Direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Si potranno rendere necessari integrazione, aggiornamento, abrogazione totale e/parziale dei presenti articoli, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi.

La presente viene portata a conoscenza di tutto il Personale mediante pubblicazione all'albo sito Web della scuola.

II DIRIGENTE SCOLASTICO



Giuseppe Santangelo