



Istituto Istruzione Secondaria Superiore



«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

I.S.- "GIOENI - TRABIA"-PALERMO
Prot. 0018619 del 04/10/2021
(Uscita)

Al Direttore S.G.A.
Dott.ssa Eleonora Pecoraino
SEDE

All'Albo
All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: DIRETTIVE E CRITERI di riferimento per le attività ATA e il piano di utilizzo/accesso al fondo dell'istituzione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

Vista la legge 241/90 e ss.mm e ii.;

Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

Visto il D.P.R. n. 275/1999;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm e ii.;

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

Visto D.M. 129 del 28 agosto 2018;

Visto D.A.7753 del 28 dicembre 2018 della Regione Siciliana;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, del comparto scuola;

Visto il C.C.N.L. del 19 aprile 2018 relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016-2018;

Visto il vigente Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS.;

Visto il D.Lgs. 150/2009 e ss.mm e ii.;

Vista la legge 107/2015;

Visto il Regolamento di Istituto;

Visto il PTOF dell'Istituto;

Visto il contratto integrativo di Istituto vigente;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore



«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021-2022 del prot. 17390 del 21.09.2021;

Vista la normativa vigente

Emana la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1. Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'IISS "Gioeni-Trabia" di Palermo inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.

Art. 2. Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa*. Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

Art. 3. Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle



Istituto Istruzione Secondaria Superiore



«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

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

In particolare sono finalità da conseguire:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e ss.mm.ii.) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- E) garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;
- G) avere cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- H) prestare particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- I) adeguare e uniformare la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- J) adottare tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- K) adottare tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19. Nel piano delle attività



Istituto Istruzione Secondaria Superiore



«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità dovrà mirare ad una razionale divisione finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

Ciò va effettuato attraverso un dettagliato mansionario che preveda i relativi carichi di lavoro; l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei diversi livelli di professionalità;

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto e garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Allo scopo di cui sopra il piano delle attività dovrà tener conto dei seguenti elementi:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Attribuzione di settori di lavoro caratterizzati da una buona omogeneità e garanzia di trasferibilità (anche in caso di assenza).

La divisione dei compiti nonché l'attribuzione dei settori di lavoro terrà conto del prospetto organizzativo delle attività di competenza dell'ufficio amministrativo elaborato in coerenza con l'organizzazione degli obiettivi del PTOF.

Promozione della motivazione, impegno, crescita professionale e autonomia operativa per l'aumento dell'efficienza (con riduzione del tempo di lavoro per l'evasione delle pratiche ordinarie).

Definizione degli atti/pratiche e possibilità di gestione base da parte di tutti: protocollo, ricezione iscrizioni, ricezione documentazione personale, ricezione richieste di assenze.

Funzionamento del servizio amministrativo funzionale all'orario delle attività didattiche.

Apertura all'utenza sia in ore antimeridiane che in ore pomeridiane.

Gestione delle pratiche e delle modalità di lavoro secondo modalità che garantiscano riservatezza e rintracciabilità celere (da evitare il deposito sulle scrivanie).

Pubblicazione all'Albo on line sul sito dell'istituto e trasmissione via mail al gestore del sito on line in base ai settori di competenza.

Cura dell'Amministrazione Trasparente sul sito dell'istituto e trasmissione via mail al gestore del sito on line in base ai settori di competenza.

Costante verifica dell'aggiornamento modulistica per settore.

SERVIZIO TECNICO

Prestazioni finalizzate a garantire il funzionamento dei laboratori assegnati.

Preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore



«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Promozione della motivazione, impegno, crescita professionale e autonomia operativa per l'aumento dell'efficienza.

Segnalazione, agli uffici amministrativi, degli strumenti e del materiale obsoleto o non funzionante.

Collaborazione con il docente referente per le operazioni di ricognizione del materiale inventariabile a fine anno scolastico e riconsegna dello stesso agli uffici amministrativi.

Collaborazione con gli uffici amministrativi per eventuale movimentazione ed etichettatura beni inventariabili;

Manutenzione ordinaria all'interno del proprio laboratorio.

SERVIZIO AUSILIARIO

Prestazioni finalizzate a garantire il funzionamento anche in caso di assenze: sostituzioni con orario straordinario / flessibilità oraria/di sede.

Garanzia del servizio di vigilanza e gestione delle portinerie in qualsiasi momento di attività previste ed in particolare si dovrà prevedere un rafforzamento della vigilanza nei momenti di ingresso /uscita.

Garanzia dei compiti di supporto alla gestione handicap/disabilità (anche temporanee) per la cura dell'igiene personale, gli accompagnamenti, i trasferimenti interni, laddove non sia garantita da parte di eventuali assistenti ad personam.

Garanzia delle prestazioni connesse al piano di emergenza in relazione alla formazione acquisita

Verifica costante di quanto affisso alle porte e ai cancelli ed eventuale rimozione di quanto non autorizzato.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere : turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

Sulle iniziative adottate in merito il DSGA riferisce mensilmente al dirigente scolastico.

C) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

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

D) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il costante monitoraggio relativo alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro.

E) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA

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

F) VERIFICA DEGLI ORARI DI SERVIZIO



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

La verifica giornaliera del rispetto degli orari di servizio del personale ATA, e degli Assistenti igienico sanitari. Le uscite dalla scuola durante l'orario di servizio devono essere autorizzate.

G) VERIFICA SISTEMA GESTIONE AMMINISTRAZIONE INFORMATICA

L'efficienza e la funzionalità dei software di gestione amministrativa, nonché il funzionamento delle caselle di posta elettronica (PAIS03600R@ISTRUZIONE.IT e PAIS03600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 4. Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, **la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere**, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 5. Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 6. Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

provvedimenti di competenza.

Art. 7. Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per l'utenza e per il personale della scuola è strutturato secondo esigenze che contemplino la funzionalità dell'ufficio di segreteria e quella di assicurare il pubblico servizio. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale della sede, sia sorvegliato da un collaboratore scolastico/custode, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente la S.V. o personale da Lei delegato, registrando dell'utenza gli ingressi e le uscite, orario, motivazione e ufficio in cui si reca su un opportuno registro e fornendo gli stessi di cartellino identificativo.

In particolare, per l'accesso del pubblico ai servizi di segreteria, occorrerà tenere presente quanto contenuto nel protocollo anti-Covid-19 redatto da questo Istituto e dalla normativa vigente. Gli accessi pertanto dovranno essere limitati al minimo indispensabile.

L'accesso dell'utenza esterna è permesso esclusivamente nei locali della sede centrale ove sono presenti gli uffici, a tal fine si dovrà predisporre un servizio di sorveglianza.

Nella sede è vietato l'ingresso di persone non autorizzate dal Dirigente o dalla DSGA, fuori dall'orario di ricevimento del pubblico.

Nei plessi è vietato l'ingresso di persone non autorizzate dal Dirigente o dal DSGA.

Art. 8. Concessione ferie, festività sopresse, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto al Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre (periodo natalizio), 31 maggio (periodo estivo).

Per la concessione di ferie, festività sopresse, dei permessi brevi e giornalieri, il DSGA comunica al DS la possibilità di concederli compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie, le festività sopresse, i permessi ed i congedi vengono concessi dal Dirigente Scolastico.

Art. 9. Svolgimento prestazioni aggiuntive / incarichi specifici, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive ed incarichi specifici del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF.

Lo straordinario, le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

In particolare, la DSGA proporrà per l'approvazione al DS l'attribuzione di incarichi specifici e prestazioni aggiuntive tenendo conto delle effettive necessità.

Nel quadro delle prestazioni aggiuntive dovrà essere prevista la definizione delle mansioni per gli incarichi retribuiti ex art. 7 CCNL del 2005 e ss. mm.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore



«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive e incarichi specifici del personale ATA, attraverso periodici incontri e/o diverse modalità di monitoraggio comunque da comunicare al DS, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

Il lavoro straordinario al personale ATA potrà essere autorizzato nell'ambito del monte ore destinato dalla Contrattazione integrativa di Istituto. In caso di necessità che determini una prestazione eccedente rispetto alla capienza del fondo, si programmeranno i riposi compensativi.

Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il DSGA comunicherà al Dirigente Scolastico un riepilogo delle ore utilizzate dal personale ATA, diviso per categorie ed unità.

Art. 10. Gestione amministrativa assenze docenti e sostituzioni

E' necessario gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente avendo cura di registrare tempestivamente sempre l'assenza (nominativo, durata, tipologia) e acquisire prontamente la relativa documentazione al fine di predisporre i decreti di assenza.

Per le assenze di malattia le visite fiscali saranno disposte secondo i seguenti criteri:

- controllo sin dal primo giorno per tutti se l'assenza si verifica nei giorni precedenti o successivi a quelli lavorativi;
- controllo fiscale in base alla frequenza delle assenze sarà disposta dal DS.

I docenti assenti per le sostituzioni devono essere comunicati immediatamente al docente vicario o fiduciario di plesso delegato e/o collaboratore del DS alla gestione delle sostituzioni interne.

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il Vicario o i Fiduciari di plesso o collaboratori del DS a ciò delegati, con cui il personale amministrativo dovrà rapportarsi per la documentazione delle ore svolte in eccedenza.. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, tenendo presente la normativa vigente. Qualora le assenze riguardino i docenti che dispongano di ore di potenziamento, la sostituzione dovrà essere effettuata per le sole ore di insegnamento frontale affidate agli stessi.

Art. 11. Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.A. 7753 del 28/12/2018 della Regione Siciliana e del D.M. 129 del 28/08/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 12. Beni inventariali

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.A. 7753 del 28/12/2018 della Regione Siciliana). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 13. Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 14. Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate al DSGA medesimo che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.

Art. 15. Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura e funzionamento dell'istituzione scolastica effettua presenza presso la sede dell'ufficio amministrativo in Corso Vittorio Emanuele n. 27 - Palermo assicurando la verifica presso i plessi dell'Istituto e articolando il proprio orario di servizio in 5 giorni settimanali.

Art. 16. Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P. e il Medico Competente (se nominato), sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile, e in ogni caso prima dell'inizio del lavoro, al personale.

Il DSGA dovrà impartire istruzioni al personale ATA perché segnali tempestivamente ogni situazione che possa anche solo mettere in pericolo l'incolumità di cose e persone.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore



«GIOENI - TRABIA»

- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Art. 17. Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. che ne darà tempestiva comunicazione al DS.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto all'ingresso 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 dal DS o dal DSGA.

I dipendenti delle amministrazioni pubbliche ex c.1 art. 55 novies del D.Lgs. 165/2001 che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro, ad esclusione di quelli previsti dal c.2.

I documenti da firmare dovranno essere sottoposti giornalmente al Dirigente Scolastico.

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

- funzione primaria dei collaboratori scolastici/custode è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni e che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- presenza sul posto di lavoro e sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori.
- vigilanza e segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap/disabili.
- attenta pulizia dei locali scolastici.

Le presenti direttive di massima resteranno valide e in vigore fino a nuova disposizione o integrazione.

Si raccomanda l'istituzione e la verifica della corretta compilazione di tutti i registri previsti dal D.A. 7753 del 28/12/2018 della Regione Siciliana.

Il Dirigente Scolastico
(Ing. Andrea Tommaselli)

Firma per ricevuta
del DSGA
Dott.ssa Eleonora Pecoraino