



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
“PIZZINI-PISANI”

Viale della Libertà - 87027 PAOLA (CS)



Unione Europea

Prot. n 5594 C/1

Paola, 10/09/2020

AI DSGA  
Al Personale ATA  
Al Sito web  
All'Albo on line

**Oggetto: Direttiva al D.S.G.A. per l'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi e ausiliari – a.s. 2020/2021**

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si trasmette

### **DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

relativa al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

#### **ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'Istituzione scolastica costituisce un'unità organizzativa responsabile, oltre che dell'erogazione del servizio di istruzione, di procedimenti amministrativi di competenza. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità. 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.

Nell'a.s. 2020/2021, anche in considerazione della persistenza della fase emergenza Covid19 e le conseguenti restrizioni volte al contenimento dei contagi e alla tutela della sicurezza del personale e dell'utenza, le attività dell'ufficio saranno organizzate dal DSGA contemperando tali istanze di tutela della salute ed efficacia dei servizi e delle procedure, favorendo a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo, di conservazione, ecc. Il personale dovrà essere istruito dal Direttore S.G.A. che avrà padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.

Il Direttore S.G.A. è individuato quale **responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**; vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA e si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento dei risultati e individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

IIS "PIZZINI PISANI"

C.F. 96035630787 – C.M. CSIS072008 – Viale della Libertà – 87027 PAOLA (CS)

Tel. 0982\_582613 fax 0982\_509908

Sito internet: [www.iispizzinipisani-paola.gov.it](http://www.iispizzinipisani-paola.gov.it)

e-mail: [csis072008@istruzione.it](mailto:csis072008@istruzione.it)

Per ciò che attiene al settore dei **servizi ausiliari**, in considerazione della massima rilevanza dei compiti del personale in ordine all'igiene e alla vigilanza sugli ambienti al di fuori delle aule di pertinenza del personale docente, il DSGA provvede ad individuare, sulla base delle contingenze, delle esigenze dell'Istituzione scolastica e della complessiva situazione di fatto, i collaboratori ai quali affidare eventuali incombenze specifiche, quali, a titolo esemplificativo: controllo degli spazi esterni, controllo degli accessi, servizio informazioni, compiti connessi con l'emergenza epidemiologica Covid 19 - quali controllo ingressi scaglionati alunni e pubblico, igienizzazione superfici al cambio lezione, vigilanza in prossimità dei *termoscanner*, ecc.) ricezione telefonica/centralino, controllo degli impianti di sicurezza, controllo mantenimento cartellonistica e piantine ecc.

E' cura del Direttore S.G.A. prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

Il DSGA predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico.

Il DSGA garantisce inoltre la qualificazione professionale per il personale ATA proponendo **moduli formativi** da inserire nel Piano annuale di Formazione e Aggiornamento del personale dell'IIS Pizzini Pisani, da attuarsi con risorse umane interne ed esterne, sull'utilizzo degli strumenti informatici e procedure informatizzate, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative e loro applicazione.

## MACROSETTORI DI INTERVENTO

Il DSGA espleta la sua imprescindibile funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in numerosi settori di competenza, molti dei quali riconducibili alle seguenti aree:

1. Servizi amministrativi, tecnici e ausiliari
  - a) Organizzazione del servizio ausiliario
  - b) Organizzazione del servizio amministrativo
  - c) Organizzazione del servizio di assistenza tecnica
2. Gestione delle risorse finanziarie
3. Gestione supplenze
4. Ambito della sicurezza
5. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario.

### 1. SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI, ASSISTENZA TECNICA

#### **Obiettivi comuni:**

- La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative: tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale e alle competenze di ciascuno.
- Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.
- La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la

IIS "PIZZINI PISANI"

C.F. 96035630787 - C.M. CSIS072008 - Viale della Libertà - 87027 PAOLA (CS)

Tel. 0982\_582613 fax 0982\_509908

Sito internet: [www.iispizzinipisani-paola.gov.it](http://www.iispizzinipisani-paola.gov.it)

e-mail: [csis072008@istruzione.it](mailto:csis072008@istruzione.it)

gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale ed equa divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

- La periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, fornendo altresì quadri riepilogativi dei profili orari, contenenti gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **1a. Organizzazione del Servizio Ausiliario:**

- Ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da igienizzare, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze dei diversi ambienti, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi.
- Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, distribuito anche su cinque giorni settimanali, in tutti gli spazi dell'Istituto, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, rientro pomeridiano...).
- Programmare il recupero delle ore di permesso eventualmente usufruite e di quelle prestate in misura inferiore alle 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali .
- Gestire le modalità di compensazione delle ore prestate in eccedenza a quelle dell'ordinario servizio.
- **Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni.**
- Assicurare l'assistenza di base **agli alunni diversamente abili** in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3).

#### **Servizio ausiliario: compiti connessi con Emergenza Covid19**

Il DSGA predisporrà un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma che prevede che a decorrere dall'ultimo giorno di ferie, tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Il DSGA provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie, **igienizzati prima di essere riposti**, sono custoditi in apposito locale chiuso, del quale si provvede quotidianamente all'igienizzazione.

**Tutti i servizi igienici** ad uso degli studenti e del personale saranno quotidianamente puliti e sanificati almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.

In coincidenza con i periodi di attività didattica, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, così come tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne, vetri, attrezzi utensili e macchine con la procedure consistenti 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 igienizzati una volta a settimana. In caso di fruizione autorizzata dei laboratori, al cambio dei gruppi classe sarà necessario procedere alla igienizzazione.

Il registro finalizzato al controllo delle operazioni di pulizia predisposto dalla scrivente, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico ai fini della compilazione, sarà sottoposto a verifica dal DSGA che provvederà a vidimarlo settimanalmente.

Il DSGA, almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, procederà a controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari

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 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.

#### **Obiettivi:**

- Attuare un servizio che garantisca ordine, igiene, salubrità degli ambienti, tutela della salute e della sicurezza nell'Istituzione scolastica, considerata la rilevanza dei compiti del settore ausiliario.
- Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi.
- Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio.
- Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingressi, cambio ora, trasferimento autorizzato in laboratori o aree esterne, uscite, rientri pomeridiani ....).
- Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.

#### **1b. Organizzazione del Servizio Amministrativo:**

- Individuare le mansioni e la loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite.
- Distribuire equamente i carichi di lavoro, nell'arco della giornata e dell'orario settimanale che si articola, per esigenze di servizio, prevalentemente su cinque giorni settimanali.
- Richiedere la collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro.
- Valorizzare le professionalità e sviluppo di autonomia operativa.
- Richiedere efficienza e produttività, mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.
- Disporre eventuale rotazione relativamente a compiti accessori e/o esterni (es. circolari del D.S., archiviazione pratiche, servizio informazioni, gestione albo, fotocopie, posta, acquisti con minute spese....)
- Controllare costantemente e sistematicamente lo svolgimento dei compiti assegnati.

### Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.
- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P. T. O. F.
- Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche.
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti.
- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate.
- Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) le disposizioni circa gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo.
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano di seguito:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva all'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari;
- In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Laboratorio) di assegnazione beni in

comodato d'uso gratuito (Studenti/Genitori/Personale per Smart working o Didattica digitale Integrata) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico o del periodo per il quale si inoltra richiesta, il personale subconsegnatario/consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni.

### **Servizio amministrativo: Emergenza e *Smart working***

Il Piano Annuale dovrà tener conto dell'**eventuale attivazione del lavoro agile** (in forma ordinaria o semplificata), nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal DirettoreSGA secondo la previsione del piano delle attività.

La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro si effettuerà, di norma, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile ( 6 ore al giorno). Il dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e via mail nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Per ciò che attiene agli strumenti del lavoro agile, la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è garantita dal lavoratore. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici o la connessione Internet sono a carico del dipendente. Il lavoratore deve garantire di disporre di idoneo collegamento alla rete Internet per svolgere regolarmente l'attività lavorativa.

### **1c. Organizzazione del Servizio Assistenza Tecnica:**

- Razionalizzazione dell'utilizzo degli assistenti tecnici nei laboratori attivi nel presente anno scolastico in modo da favorire la proficua occupazione dei laboratori a scopo didattico
- Equa ripartizione dei carichi di lavoro
- Verifica dell'efficienza degli operatori nel supporto all'utilizzo dei dispositivi informatici e degli applicativi in uso dal personale docente, con particolare attenzione alla didattica integrata/distanza, relativamente all'efficienza dei dispositivi, delle piattaforme, dei sistemi di connessione ecc. .
- Verifica dell'efficienza degli operatori nel supporto al proficuo utilizzo delle attrezzature agli alunni con bisogni educativi speciali.

### **2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE:**

- Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto.
- Procedura per l'impiego del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa
- Procedure relative ai progetti finanziati dall'Unione Europea o altri Enti e alle Spese di Funzionamento

---

IIS "PIZZINI PISANI"

C.F. 96035630787 – C.M. CSIS072008 – Viale della Libertà – 87027 PAOLA (CS)

Tel. 0982\_582613 fax 0982\_509908

Sito internet: [www.iispizzinipisani-paola.gov.it](http://www.iispizzinipisani-paola.gov.it)

e-mail: [csis072008@istruzione.it](mailto:csis072008@istruzione.it)

#### **Obiettivi:**

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili
- Rispettare procedure, tempi, scadenze.
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui.

#### **3. GESTIONE SUPPLENZE:**

- V. normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti.
- Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.

#### **4. AMBITO DELLA SICUREZZA (D. LG.VO 81/2001):**

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione.
- Segnalare tempestivamente al DS eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza.
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

#### **5. ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO:**

##### **Obiettivi:**

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.
- Rendere funzionali alle esigenze del servizio le competenze professionali presenti nelle attribuzioni delle funzioni e dei compiti
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano triennale dell'Offerta formativa e nel Piano di Miglioramento (vedi sez. successiva).

Il DSGA Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli **assistenti amministrativi** incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli **assistenti tecnici** segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i **termini temporali** previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA avrà preventivamente controllato.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il Direttore S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro deve essere concordata secondo criteri di flessibilità interna (*turnover*) e/o secondo precisi schemi di ripartizione. Nell'organizzare il lavoro il Direttore S.G.A. avrà cura di prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il Direttore S.G.A. tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

## **ULTERIORI PRECISAZIONI SU ALCUNI AMBITI DI INTERVENTO**

### ***ATTUAZIONE PTOF , PdM e PROGRAMMA ANNUALE***

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2019-22, coerentemente alle finalità istituzionali della Scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. L'eventuale rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio dei docenti e del Piano di Miglioramento da parte del NIV richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria.

Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

Nella gestione del Programma annuale 2019 e nella predisposizione del Programma annuale 2020 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge

### ***ATTIVITA' NEGOZIALE***

Il Direttore S.G.A. fornirà al Dirigente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del Regolamento Gestione amministrativo contabile delle IISS ( D. I. MIUR 28.08.2018, N. 129) e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dal suddetto Regolamento

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale; il Direttore cura inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e mette in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Alle ditte fornitrici sarà presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa e, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dal DSGA in presenza del DS e gli altri membri della Commissione designata: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente il DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di



istituto; terrà altresì costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

### **FORMAZIONE IN SERVIZIO ATA**

Il DSGA opererà al fine di estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e, relativamente allo sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, curerà che il personale di segreteria sia formato relativamente a: Codice dell'Amministrazione Digitale, amministrazione trasparente, segreteria digitale.

Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n. 1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione finalizzato alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, richiedono l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che contemplino sinergicamente il procedure amministrative e servizi tecnici, da individuare attraverso una progettazione condivisa.

### **PRIVACY**

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Il DSGA organizzerà il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali saranno sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

### **RAPPORTI CON L'UTENZA**

Il DSGA avrà cura di garantire relazioni del personale ATA con l'utenza, le famiglie, la comunità territoriale, garantendo un **servizio di informazione** e collaborazione volto a soddisfare i bisogni dell'utenza, a favorire i flussi comunicativi e a contribuire alla qualità del servizio erogato dall'Istituzione scolastica. Pertanto, il DSGA fornirà precise direttive al personale amministrativo ed ausiliario che, per le specificità dei profili si interfaccia costantemente con i suddetti *stakeholder*.

### **PROCEDURE INFORTUNI**

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che le eventuali assenze possano provocare il superamento dei termini.

## FERIE ATA

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31/05 di ogni anno.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il Dsga può disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

## PUBBLICAZIONE ALBO ONLINE

Il DSGA supporterà il referente del Sito web nella costante verifica della presenza sul sito dei documenti trasmessi dalla scrivente e ad esso indirizzati (Sito/Albo) e di quelli indicati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; sarà cura del DSGA supportare la verifica della corretta collocazione dei documenti nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Per un efficace funzionamento degli Uffici di Segreteria, del servizio di pertinenza del personale tecnico e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che il DSGA possa responsabilmente e positivamente rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la **Relazione finale di valutazione complessiva** dei servizi coordinati.

In ragione della molteplicità e della rilevanza dei compiti propri del profilo professionale del DSGA, si ritiene che l'orario possa essere da questi gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Il DSGA è altresì delegato, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, allo svolgimento di funzioni quali la firma degli atti amministrativi propri del DS (visite fiscali ecc.).

Firma per accettazione

.....



Il Dirigente Scolastico  
Dot.ssa Mirjam Curti

.....

IIS "PIZZINI PISANI"

C.F. 96035630787 - C.M. CSIS072008 - Viale della Libertà - 87027 PAOLA (CS)

Tel. 0982\_582613 fax 0982\_509908

Sito internet: [www.iispizzinipisani-paola.gov.it](http://www.iispizzinipisani-paola.gov.it)

e-mail: [csis072008@istruzione.it](mailto:csis072008@istruzione.it)