



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633
sito web: www.ddgragnano2.edu.it
e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



Prot. n. 2877/II 6 del 30.09.2021

Alla D.S.G.A. della DDS Gragnano 2 "Oreste Lizzadri"
dott.ssa Rosa Giordano

e p.c. Al personale docente e non docente
Al Consiglio di Circolo
Agli Atti
Al sito web

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009, cosiddetto Riforma Brunetta);
Visto il C.C.N.L. testo coordinato del comparto scuola 2006/2009-2016/2018 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
Visto il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e, in particolare, l'art. 41, recante "Sorveglianza sanitaria";
Visto l'art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77, in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale", che resta in vigore fino al 31 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 23 luglio 2021, n. 105, stante l'avvenuta proroga dello stato di emergenza fino a tale data, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 105/2021;
Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
Vista la Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88;
Visto il D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, *Norme per la prevenzione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera c, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 3, co. 2, lett. b) e lett. c), Prestazioni e competenze del personale ATA;*
Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto il Contratto di Istituto vigente;
Visto il PNSD e il PNFD di cui alla *Legge 13 luglio 2015, n. 107;*
Visto il D. L. 6 agosto 2021, n. 111, *Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;*
Visto il *Piano Scuola 2021-2022;*
Visto il *Protocollo d'Intesa per garantir l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19- anno scolastico 2021-2022 del 14 agosto 2021;*
Vista la nota del Ministero della Salute prot. n. 35309 dell'04/08/2021;
Vista la nota del Ministero della Salute prot. n. 36254 dell'11/08/2021;



- Vista** la nota del Ministero degli Interni prot. 15350 del 10/08/2021;
- Visto** l'aggiornamento *Protocollo Anticontagio SARS COV-2* Prot. n. 2514/IV.8 del 11.09.2021;
- Visto** il documento guida *Indicazioni Operative per la riapertura delle scuole in sicurezza, per la gestione di casi e focolai SARS-CoV-2 e della Refezione Scolastica – Revisione 0.2 dell'ASL Napoli 3 Sud* del 13 settembre 2021;
- Visto** il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata come novellato per l'a.s. 2021/22;
- Visto** l'organico personale A.T.A. assegnato e da assegnare a quest'Istituto (organico di diritto, organico di fatto, organico aggiuntivo emergenza COVID-19);
- Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento 2019/22;
- Tenuto conto** del Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021/2022;
- Considerate** le esigenze complessive della D.D.S. Gragnano 2 “Oreste Lizzadri”;
- Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Ritenuto** necessario integrare dette direttive con quanto previsto in merito a vigilanza, pulizia, igienizzazione ed aerazione dei locali dal *Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19- anno scolastico 2021-2022 del 14 agosto 2021*;

EMANA

per l'anno scolastico 2021-22 le seguenti **direttive di massima sui servizi generali ed amministrativi** finalizzate ad orientare l'autonomia operativa della D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati ;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme





DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso);
- protezione dei dati e sicurezza informatica;
- smart working.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà 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;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della materializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

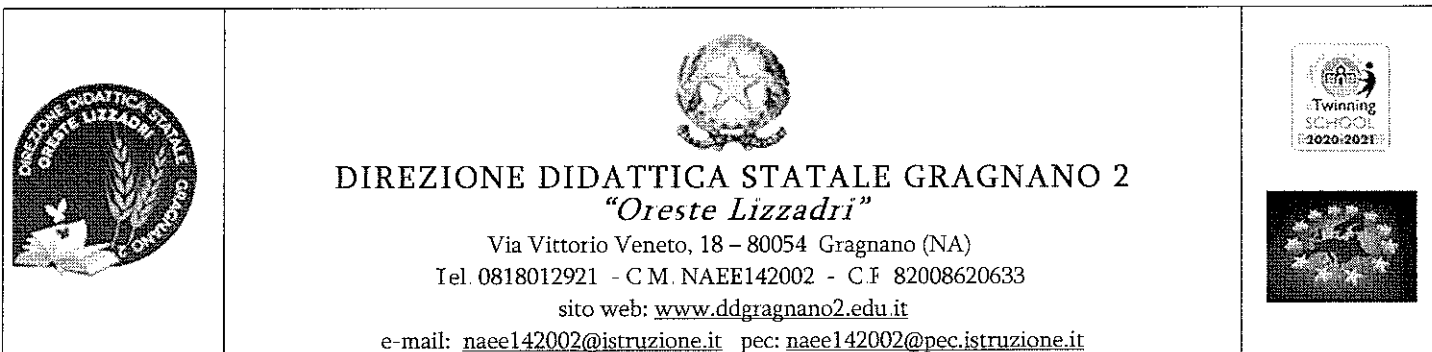
Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, D.S.G.A., dott.ssa Rosa Giordano, per organizzare i servizi generali e amministrativi, e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, la D.S.G.A. è individuata quale *dirigente* in quanto esercita il suo ruolo su "sottoposti e utenti che frequentano gli uffici"; è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 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, che dovranno essere forniti al personale con le risorse economiche rese disponibili e nel rispetto dei criteri di priorità e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Alla D.S.G.A. sono affidati i seguenti compiti:

- "addestrare" i dipendenti all'uso di attrezzature e/o macchine da ufficio complesse;
- sviluppare nei sottoposti comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informare i sottoposti sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie;



- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione all'ufficio.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: *didattica, personale, affari generali-contabilità*.

Sulla base delle presenti direttive di massima, la D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere delle competenze interne.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La S.V. provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

La S.V. vigilerà 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. Dovrà riferire tempestivamente alla Dirigente Scolastica ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Considerato lo stato di emergenza nazionale, la S.V. provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA con uno specifico protocollo che disciplini le attività amministrative laddove se ne ravvedesse la necessità, indicando esplicitamente le attività ritenute essenziali, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro (in presenza e/o da remoto), l'attribuzione di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui

- 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, 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;

A handwritten signature or mark in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'E' or similar character.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)
Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it

- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'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, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, la D.S.G.A. provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di *subconsegna* al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Plesso e/o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà alla D.G.S.A. 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;
- 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 Scolastico e ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività alla DS e alla DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti 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); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà la Dirigente Scolastica dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma della DS -con adeguato anticipo- le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

La D.S.G.A. è individuata quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposta nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La D.S.G.A. è individuata quale responsabile del trattamento dei dati personali.

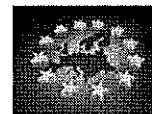


DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



La D.S.G.A. è individuata quale coordinatrice della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

La D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati

La D.S.G.A. 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.

È tenuta a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

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.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

La D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

La D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

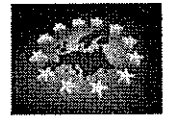
In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano in cui devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633
sito web: www.ddgragnano2.edu.it
e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



- improntare la progettazione dei servizi alla certezza delle procedure, definendo all'interno del piano delle attività le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie a attraverso la valutazione delle procedure da seguire;
- 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;
- individuare e monitorare, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- programmare con continuità il proprio rapporto con il personale scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- curare la gestione del front-office, rispettando le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna, con professionalità e capacità di fornire consulenza;
- applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 – Regolamento UE 2016/679), sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.) sia dal punto di vista formale che sostanziale;
- sburocratizzare ed individuare soluzioni idonee per rendere più efficace la comunicazione con gli Organi Collegiali e con l'utenza;
- individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna.

Art. 5 – Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. (organico di diritto, organico di fatto e organico COVID a.s. 2021/22), che farà pervenire alla Dirigente Scolastica in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto

Art. 6 - Organizzazione del servizio ausiliario - Collaboratori Scolastici

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà

- a redigere apposito **cronoprogramma**, da consegnare a ciascun coll. re scolastico;
- predisporre **registro** per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà inoltre tener conto delle seguenti esigenze **ritenute imprescindibili** di:

1. apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in relazione al nuovo piano di emergenza previsto dal Responsabile SPP, alle specifiche necessità derivante dalla presenza dei diversi segmenti scolastici e delle diverse organizzazioni orarie;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



3. pulizia approfondita in tutti gli androni, i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, bagni, uffici di segreteria e di dirigenza, oltre alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di bevande;
4. sanificazione periodica (ogni venerdì) e ogni volta se ne presenti la necessità sanitaria;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari;
7. in relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio, 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, la D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla Dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio;
8. la D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione;
9. la D.S.G.A. non mancherà di raccomandare ai collaboratori la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno;
10. la D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 - Indicazioni di massima
per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi
(tutte le indicazioni sono egualmente importanti e dovranno essere attuate)

1. garantire la presenza di almeno una unità maschile in tutti i plessi (compatibilmente con le risorse umane disponibili);
2. garantire la presenza di almeno una unità femminile nei plessi di scuola dell'infanzia;
3. assicurare la sostituzione di personale assente con specifico ordine di servizio;
4. garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti.

Art. 8 – Indicazioni di massima per l'organizzazione e l'assegnazione
dei compiti al personale ATA - Assistenti Amministrativi

La D.S.G.A. dovrà assicurare:

1. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti;

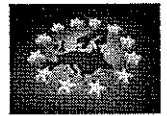


DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



2. la divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità;
3. nella divisione del lavoro si terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, Sidi, Excel, Axios, Segreteria Digitale ...);
4. l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti;
5. il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro: individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria ed adeguata alla rilevazione ed al controllo periodico di cui sopra, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;
6. la dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (*turn over*) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti;
11. la ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
12. per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale. Si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure;
13. per un'adeguata regolarità del servizio, la D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali;
14. la D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Si raccomanda in particolare alla D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico;

	 DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 "Oreste Lizzadri" Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA) Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633 sito web: www.ddgragnano2.edu.it e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it	 
--	---	--

15. nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini, 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;
16. la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della Dirigente Scolastica, la D.S.G.A. formula alla stessa le necessarie proposte;
17. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;
18. conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e **si presentino all'utenza con il nome dell'Istituzione Scolastica**;
19. 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, la D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla Dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio;
20. la D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione;
21. la D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno;
22. la D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

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

Per il miglioramento del servizio, l'**informazione mensile alla Dirigente** dovrà tenere conto di:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;





DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)
Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633
sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



- riepilogo mensile di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.I.A.

I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti punti costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 9 – Gestione emergenza sanitaria da Covid-19 in ambito scolastico

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. La D.S.G.A. disporrà che vengano rispettate le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID-19, come indicato nel documento interno *Aggiornamento Protocollo Anticontagio Sars COV-2* prot. n. 2514/IV.8 del 11.09.2021 per l'a.s. 2021-22 e nella normativa regionale e nazionale che ne è alla base.

Per quanto riguarda il personale ausiliario, il piano di lavoro di cui all'art. 5 dovrà contenere:

- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per la pulizia approfondita e igienizzazione con prodotti virucidi dei locali (androne, aule, uffici, laboratori, sala docenti, servizi igienici, palestre, ecc.) e delle superfici (giochi, attrezzature, postazioni di lavoro, banchi, sedie, cattedre, pulsantiere, interruttori, passamano, maniglie, rubinetti, ecc.) come previsto dall'allegato 1 del documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28/05/2020, nonché per la regolare aerazione di detti locali;
- (Collaboratori scolastici) le disposizioni relative alle modalità di effettuazione pulizia approfondita e igienizzazione (prodotti da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare, ecc.);
- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per l'approvvigionamento nei plessi di DPI e prodotti per le pulizie, sapone liquido antibatterico e asciugamani di carta nei bagni alunni e docenti, gel igienizzante in tutti i punti erogatori;
- (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi, con rispettive fasce orarie, per la vigilanza degli ingressi (gestione ingresso/uscita alunni secondo le regole di distanziamento interpersonale, gestione accesso genitori/esterni/fornitori, ecc.);
- (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) la mappatura di qualsiasi altro incarico

Art. 10 – Concessione ferie, permessi, congedi

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la D.S.G.A. è delegata ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, la D.S.G.A. informerà la Dirigente dell'adozione di tali atti. È delegato alla D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.I.A. e sul rispetto della postazione di lavoro, **senza abbandono del luogo assegnato o della struttura scolastica in modo arbitrario e poco consono alle direttive emanate**. La D.S.G.A. avrà



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633
sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività la D.S.G.A. relazionerà alla Dirigente scolastica.

La proposta alla Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la D.S.G.A. predisporrà per tempo 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 all'autorizzazione della Dirigente Scolastica **entro il 25 maggio 2022**.

In caso di assenze, la D.S.G.A. cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

La D.S.G.A. predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 11 – Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la seconda decade del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole della D.S.G.A. La D.S.G.A. dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione della D.S. entro il **5 dicembre** di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il **25 maggio** per le ferie estive.

Art. 12 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, la D.S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo ed ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente Scolastica medesima o dalla D.S.G.A. Nel caso di disponibilità ad effettuare lavoro straordinario da parte del personale ATA, la D.S.G.A. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione della Dirigente Scolastica con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, la D.S.G.A. ne riferisce immediatamente alla Dirigente Scolastica che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 13 – Incarichi specifici del personale ATA

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, si invita la D.S.G.A. -sentita anche l'assemblea del



DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



personale- ad avanzare in rapporto al P.I.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica, su proposta della D.S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta alla D.S.G.A., attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura della D.S.G.A. predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, la D.S.G.A. riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 14 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, la D.S.G.A. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dalla Dirigente Scolastica, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, di pertinenza della D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale e con la normativa vigente secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. La D.S.G.A., curerà, inoltre, la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori.

In riferimento all'attività di contrattazione della Dirigente Scolastica per l'acquisizione di beni e servizi, spetta alla D.S.G.A.:

- la ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip per lo specifico bene o servizio da negoziare, ai sensi del DL 95/2012 convertito dalla L. 135/2012 e la comunicazione al DS del risultato della ricerca;
- ricorrere al MEPA per la fornitura di beni e l'acquisto di servizi secondo la normativa vigente;
- predisporre la Determina della DS a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip;
- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e predisporre i lavori affinché la Dirigente Scolastica o gli organi collegiali o la commissione preposti possano redigere un prospetto comparativo al fine di proporre l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente.

Art. 15 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono delegate alla D.S.G.A. L'eventuale scelta del funzionario cui la D.S.G.A. può



	 DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2 “Oreste Lizzadri” Via Vittorio Veneto, 18 – 80054 Gragnano (NA) Tel 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633 sito web: www.ddgragnano2.edu.it e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it	 
--	--	--

delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte della Dirigente Scolastica.

Art. 16 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla D.S.G.A. nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In ogni caso di infrazione disciplinare la D.S.G.A. è tenuta a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare tipizzata dal D. Lgs. 150/2009 è irrogata dalla Dirigente Scolastica, sentita la D.S.G.A. Le competenze della D.S.G.A., in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze della Dirigente Scolastica e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 17 – Potere sostitutivo della Dirigente Scolastica

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della D.S.G.A., la Dirigente Scolastica 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 inerenti scadenze normativamente previste per legge (INPS, INAIL, Ufficio di Collocamento, Agenzia delle Entrate, e varie) dovuti ad inerzia e/o negligenza del D.S.G.A. o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente alla D.S.G.A. medesima che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 18 - Orario di servizio

La D.S.G.A. osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- dalle ore 7:38 alle ore 14:50 dal lunedì al venerdì.

Tale orario è soggetto a flessibilità di entrata e di uscita nelle suddette giornate in relazione agli impegni e alle attività connesse al funzionamento e all'organizzazione della Direzione Didattica.

Art. 19 – Assenza della Dirigente Scolastica

In caso di assenza della Dirigente Scolastica per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dalla docente collaboratrice con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della D.S.G.A. informarla per via telefonica di eventuali urgenze

Art. 20 - Precisazioni

La Dirigente Scolastica ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una





DIREZIONE DIDATTICA STATALE GRAGNANO 2
"Oreste Lizzadri"

Via Vittorio Veneto, 18 - 80054 Gragnano (NA)
Tel. 0818012921 - C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

sito web: www.ddgragnano2.edu.it

e-mail: naee142002@istruzione.it pec: naee142002@pec.istruzione.it



attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno, come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte della Dirigente Scolastica, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del Programma Annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono comunicate anche verbalmente alla D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare affissione all'albo e al sito web della scuola


La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela Renis

Per ricevuta

La DSGA Rose Giordano

