



Convitto Nazionale "Bernardino Telesio"

Via Salita Liceo, 29 - 87100 Cosenza - tel. e fax +39.0984.21171 - C.f. 80005530789
www.convittionazionalecosenza.edu.it - csvc01000e@istruzione.it - csvc01000e@pec.istruzione.it

- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria I grado
- Liceo Classico Europeo Esab

AI DSGA
AI Personale ATA
AI Collaboratori del DS

Al Sito web - Amm.ne Trasparente
All'Albo on line

Oggetto: Direttiva al D.S.G.A. per l'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi e ausiliari – a.s. 2024/2025

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 2024/2025
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- ufficio alunni,
- personale,
- affari generali,
- contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire con efficacia, entro i dovuti termini e scadenze, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività e le procedure previste dalla vigente normativa e dai profili contrattuali degli operatori.

Nell' a. s. 2024/2025, anche in considerazione della eventuale necessità di gestione di protocolli emergenziali finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza del personale e dell'utenza, le attività degli uffici saranno organizzate dal DSGA contemperando tali istanze con l'esigenza di efficacia dei servizi e delle procedure, favorendo, per tutto il personale amministrativo, l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di produzione degli atti amministrativi, 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. ai sensi delle disposizioni contrattuali, "sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili", ed è pertanto, nella presente Istituzione scolastica, individuato quale **Responsabile del Procedimento**. E' sua facoltà

l'individuazione di altro dipendente addetto al settore amministrativo cui assegnare la **responsabilità dell'istruttoria inerente ogni singolo atto amministrativo** e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento (Art. 10 D.M. 6.4.1); 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**.

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, ricezione telefonica/centralino, decoro degli spazi esterni, controllo degli impianti di sicurezza, controllo mantenimento cartellonistica e piantine ecc.

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

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 e ausiliari
 - a) Organizzazione del servizio ausiliario
 - b) Organizzazione del servizio amministrativo
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

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 e nel Piano di Miglioramento, ai sensi della contrattazione integrativa di istituto e del DVR vigente. 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 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 alle finalità

istituzionali 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 del personale ausiliario che tenga conto delle esigenze del servizio, distribuito su cinque giorni settimanali, in tutti gli spazi dell'Istituto, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico, nelle eventuali fasi emergenziali e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni e adempimenti di OO.CC., di commissioni di lavoro dei docenti, etc..., oltre che in relazione alle esigenze degli studenti frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, mensa, eventuali pause, rientro pomeridiano ecc.).
- Programmare il recupero delle ore di permesso eventualmente usufruite e di quelle prestate in misura inferiore alle 36 h settimanali, secondo criteri concordati.
- 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.**
- Prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.
- Assicurare l'assistenza di base **agli alunni diversamente abili** in situazione di gravità (L.104/92, art. 3 c. 3).

Il DSGA predisporrà un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma che prevede che 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/delle alunni/e 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, i corridoi, la palestra, la cucina e i locali adibiti alla mensa dovranno essere igienizzati quotidianamente, così come tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, vetri, armadietti, utensili con le procedure consistenti in pulizia con detergente neutro, risciacquo e, laddove possibile, 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 di altri spazi, al cambio dei gruppi classe sarà necessario procedere alla igienizzazione.

Per ciò che attiene ai servizi cucina, mensa e alla gestione del magazzino, il DSGA verificherà il corretto svolgimento delle varie fasi del servizio, dall'acquisizione dei generi alimentari e preparazione dei pasti sino alle procedure di igienizzazione di utensili e ambienti.

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 e l'efficienza 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 procedere a formale attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite; in caso di esigenze di redistribuzione dei compiti prevedere ed attuare forme di flessibilità e di assetto temporaneo finalizzati all'efficacia del servizio e al raggiungimento degli obiettivi.
- 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 in funzione degli obiettivi.
- 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 ecc.)
- 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 e 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 DS e ai suoi collaboratori, quelle del personale ATA al DS e al DSGA;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalla vigente normativa 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;
- l'utilizzo efficace delle piattaforme e dei sistemi telematici ai fini della consultazione e l'utilizzo dei dati, nonché dell'espletamento delle procedure richieste;
- la tenuta degli inventari;
- le operazioni di subconsegna di materiali e sussidi: 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) e di assegnazione motivata in comodato d'uso gratuito (Studenti/Genitori/Personale) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico o del periodo per il quale si inoltra richiesta, il personale subconsegnatario/consegnatario e i soggetti assegnatari di beni in comodato d'uso gratuito riconsegneranno al DSGA 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
- 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.

2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE:

- Procedure per l'utilizzo del Fondo d'Istituto e ogni altro compenso accessorio.
- Procedure per l'impiego del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa
- Procedure relative ai finanziamenti/progetti finanziati dal MIM, dall'Unione Europea o altri Enti e alle Spese di Funzionamento

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 del personale assente.
- 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. Lgs 81/2001):

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi e integrazioni, nel pro-memoria per il personale, nel piano di evacuazione, nei protocolli e regolamenti interni.
- Segnalare tempestivamente al DS eventuali rischi connessi a strutture, attrezzature, 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 E AUSILIARIO:

Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi 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;
- siano inoltrate entro i **termini temporali** previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni etc); 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** e/o secondo 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 nel Piano Annuale alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

PRECISAZIONI SU ALCUNI AMBITI DI INTERVENTO

CONVITTO

Il personale ATA direttamente coinvolto nella gestione del servizio per gli alunni semiconvittori dell'Istituto consta di cuochi, guardarobieri oltre che dei collaboratori scolastici

Il DSGA è tenuto a verificare che nel *Settore Cucina* i **cuochi** provvedano: alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche redatte sotto la consulenza dell'ASL; alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti; allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina e della mensa; - al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti; - alla conservazione pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, apparecchi anche automatici; - all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili; - alla tenuta dell'inventario degli utensili di cucina.

Per ciò che attiene al *Settore Guardaroba* il DSGA verificherà che i **guardarobieri** eseguano procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto; si accerterà inoltre che provvedano all'organizzazione e alla conduzione del guardaroba; alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni; alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato; allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba; alla tenuta dell'inventario del guardaroba.

ATTUAZIONE PTOF , PdM e PROGRAMMA ANNUALE

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2022-2025, coerentemente alle finalità istituzionali della Scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. Le eventuali integrazioni e/o rielaborazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio dei Docenti e del Piano di Miglioramento da parte del NIV richiederanno il contributo del DSGA, del personale amministrativo e ausiliario.

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 2025 e nella predisposizione del Programma annuale 2025 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 Scolastico 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

Scaduto il termine assegnato le offerte pervenute saranno esaminate dal DSGA e dal DS e, nei casi previsti normativamente, anche dagli altri membri della Commissione designata e dell'apertura sarà redatto 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 le conoscenze e le competenze necessarie all'uso degli applicativi e relative tecnologie multimediali e, relativamente allo sviluppo e valorizzazione delle risorse umane e si accerterà che il personale di segreteria sia formato relativamente a: Codice dell'Amministrazione Digitale, amministrazione trasparente, segreteria digitale.

Si raccomanda 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 e dematerializzazione degli atti prodotti dalla Scuola, richiedono l'adozione di specifiche azioni che contemplino sinergicamente procedure amministrative da individuare attraverso una progettazione condivisa.

PRIVACY

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA collaborerà con il Responsabile del trattamento dati personali e con l'Animatore Digitale e referente di settore, adempierà a quanto normativamente prescritto relativamente al 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 alla 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 altresì 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 DSGA 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 e Amministrazione Trasparente

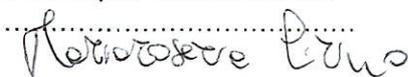
Il DSGA supporterà il referente del Sito web nella costante verifica della presenza sul sito dei documenti trasmessi dalla scrivente e ad esso indirizzati (Sito/Amministrazione trasparente/Albo on line) e di quelli indicati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; sarà cura del DSGA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

Si ribadisce che, per un efficace funzionamento degli Uffici di Segreteria 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 con carattere di urgenza, quali la firma degli atti amministrativi propri del DS (ad es. visite fiscali ecc.).

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Miriam Curti

