



Unione europea
Fondo sociale europeo



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



REGIONE SICILIA



I.I.S.S. "CALOGERO AMATO VETRANO"

Cod. Fisc. 92003990840 – Cod. Mecc. AGIS01200A

I.P.S.E.O.A. "Sen. G. Molinari" - I.T.A. "C. Amato Vetrano"

Cod. Mecc. AGRH01201E - Cod. Mecc. AGTA012016

Corso Serale S.E.O.A. Cod. Mecc. AGRH01250V

Convitto Cod. Mecc. AGVC05000P



Direttive di massima al D.S.G.A. A.S. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Mulè

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.edu.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

Al D.S.G.A. Rag. Maria Minacori
Sede
Alla sezione "Amministrazione Trasparente",
I Macroarea "Disposizioni generali", sottosezione 3.2
del Sito web della scuola
Al Sito web della scuola, sezione "Documenti della scuola"
Agli Atti della scuola

Oggetto: Direttive di massima per l'organizzazione e la gestione dei Servizi Generali ed Amministrativi - Anno scolastico 2022/2023

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avendo constatato attraverso colloqui informali la sostanziale condivisione degli intenti nella gestione dei servizi complementari al servizio primario dell'Istituzione Scolastica, (che é quello didattico-formativo di competenza dei Docenti), Le trasmetto il documento di cui all'oggetto, relativo al coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario.

Per il corrente anno scolastico, considerato che lo stato di attenzione, dovuto alla diffusione del virus Covid-19, permane, e ritenuto indispensabile stabilire le misure standard di prevenzione da garantire fin dall'inizio dell'anno scolastico e possibili ulteriori interventi da attivare al bisogno e modulare in base alla valutazione del rischio e al possibile cambiamento del quadro epidemiologico, al fine di tutelare la salute e la sicurezza di Alunni, Personale Docente e A.T.A., nonché di tutti gli Utenti del servizio scolastico, la S.S. è invitata a tenere in debito conto, nell'organizzazione dei servizi di Sua competenza, i seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività Collegiali del Personale Docente per l'a.s. 2022/2023;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- O.M. 23 luglio 2020, n° 69;
- Indicazioni emanate dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS) del 5 agosto 2022 *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023)"*;
- Nota del Ministero dell'istruzione del 19 agosto 2022 *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023"*;

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.edu.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

- Vademecum illustrativo del Ministero dell'Istruzione, prot. n° 1199 del 28/08/2022
“Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023”.

Nella certezza di aver contribuito, con il documento allegato, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche nell'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, Le auguro buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Caterina Mulè

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse)*

Obiettivi generali

Ogni attività di pertinenza del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattico-educativa elaborata nel P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli Studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n° 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale A.T.A., predisposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico (D.Lgs. n° 150/2009). Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del Personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle effettive esigenze rilevate.

b) **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con l'eventuale previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del Personale A.T.A. (Tab. A del C.C.N.L. 2006-2009) che dai 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'A.S.L. competente per territorio o di quanto emerso dalle visite mediche effettuate dal Medico competente.

c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e prevederà adeguati momenti di controllo periodico di cui sopra.

d) **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 del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.

e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A.

dipendente.

f) **La periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al Personale A.T.A.** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

g) **L'opportuna modulazione del Piano di lavoro del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, nonché gli orari degli Uffici amministrativi sulla base delle esigenze legate al variare della situazione emergenziale.**

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

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n° 286.

1. Organizzazione del servizio ausiliario:

Obiettivi:

- Assicurare prioritariamente il pieno e regolare svolgimento del servizio.
- Far mantenere gli ambienti interni e gli spazi esterni ordinati, puliti, accoglienti.
- 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 (ingresso, intervallo, uscita) e in particolari situazioni, quali ad esempio assemblee degli Studenti, incontri collegiali, manifestazioni, eventi, attività pomeridiane.
- Coinvolgere il Personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, segnalando anche eventuali difficoltà e situazioni problematiche, motivandole accuratamente.
- Curare che l'attività del Personale a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Assicurare le disposizioni relative all'H.A.C.C.P. previste dal Pacchetto Igiene.
- Assicurare le disposizioni di Sicurezza previste dal D.Lgs. n° 81/2008.

- Assicurare le disposizioni relative alla Privacy previste dal Regolamento Europeo n° 679/2016 in materia di protezione dei dati personali – G.D.P.R. (General Data Protection Regulation).
- Assicurare la pulizia approfondita e l’igienizzazione quotidiana di locali, arredi ed attrezzature della scuola e la sanificazione ordinaria e straordinaria di tutti i locali, in particolar modo dei laboratori e della palestra, al fine di contenere il rischio igienico-sanitario.
- Assicurare la pulizia approfondita e l’igienizzazione quotidiana di locali, arredi ed attrezzature del Convitto, nonché l’aerazione e la sanificazione ordinaria e straordinaria degli spazi convittuali, all’interno della stessa giornata, al fine di mitigare e contenere il rischio igienico-sanitario.
- Organizzare eventuali turni di refezione, la destinazione degli spazi mensa e pianificare il distanziamento tra i letti all’interno delle camere del Convitto.
- Assicurare l’accesso ai locali scolastici e convittuali nel rispetto delle normative previste per il contenimento della diffusione del contagio da SARS-CoV2.
- Assicurare la formazione in servizio.

Procedure:

- Nel rispetto, per quanto possibile, della continuità delle mansioni già assegnate agli Ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, redistribuzione equa degli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse sedi, con attribuzione contestuale di una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano/corridoio).
- Predisposizione di un orario di lavoro degli Ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo, se necessario, il ricorso alla flessibilità d’orario, soprattutto, in particolari periodi dell’anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC., di commissioni di lavoro dei Docenti, di percorsi didattici extracurricolari, etc., oltre che in relazione alle esigenze degli Alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, intervallo, uscita).
- Attribuzione di attività esterne.
- Proposta di assegnazione di ore per lavoro straordinario al personale, sulla base di accertate esigenze di servizio.
- Programmazione dell’eventuale riposo compensativo per le ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali.
- Programmazione del recupero dei permessi usufruiti, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali.
- Controllo sistematico della pulizia degli ambienti scolastici e degli spazi esterni, provvedendo ad eliminare eventuali disfunzioni.
- Controllo del rispetto delle procedure previste dal manuale dell’H.A.C.C.P.

- Consegna mensile a ciascun dipendente di un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi e/o permessi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2006/09, art. 54, c. 6.
- Predisposizione di un piano organico delle ferie del Personale, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nel settore ausiliario, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
- Predisposizione del servizio di sorveglianza e di pulizia dei locali per il corso serale.
- Controllo della compatibilità del servizio nel caso di richieste di permessi giornalieri o brevi (permessi orario), da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'adozione dei relativi provvedimenti di concessione.
- Proposte, sentito il Personale, di corsi e/o attività di formazione ed aggiornamento.
- Predisposizione del Piano di Formazione del Personale A.T.A.

2. Organizzazione del servizio amministrativo:

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, assicurando il pieno e regolare svolgimento del servizio.
- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.
- Perseguire gli obiettivi stabiliti nel P.N.S.D. e scanditi nel Project work della scuola per il triennio 2022/2025.
- 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) 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.
- Curare che l'attività del Personale a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Assicurare le disposizioni di Sicurezza previste dal D.Lgs. n° 81/2008.
- Assicurare le disposizioni relative alla Privacy previste dal Regolamento Europeo n° 679/2016 in materia di protezione dei dati personali - G.D.P.R. (General Data Protection Regulation).
- Assicurare l'accesso ai locali scolastici e convittuali del Personale Docente e A.T.A. nel rispetto delle normative previste per il contenimento della diffusione del contagio da SARS-CoV2.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.edu.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

- Assicurare la formazione in servizio.

Procedure:

- Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli Assistenti Amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite.
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana.
- Richiesta di collaborazione tra gli Assistenti, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro.
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa.
- Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.
- Proposta di assegnazione di ore per lavoro straordinario al Personale, sulla base di accertate esigenze di servizio.
- Eventuale rotazione in compiti accessori e/o esterni (es. circolari del D.S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta).
- Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati.
- Consegna mensile a ciascun dipendente di un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2006/09, art. 54, c. 6.
- Programmazione dell'eventuale riposo compensativo per le ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali.
- Programmazione del recupero dei permessi usufruiti, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali.
- Predisposizione di un piano organico delle ferie del Personale, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nel settore amministrativo, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
- Controllo della compatibilità del servizio nel caso di richieste di permessi giornalieri o brevi (permessi orario), da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'adozione dei relativi provvedimenti di concessione.
- Proposte, sentito il Personale, di corsi e/o attività di formazione ed aggiornamento.
- Predisposizione del Piano di Formazione del Personale A.T.A.

3. Organizzazione del servizio degli Assistenti Tecnici:

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni tecniche alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, assicurando il pieno e regolare svolgimento del servizio.
- Curare che l'attività del Personale Tecnico a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione ed in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio tecnico/laboratoriale e nella gestione delle attrezzature, delle risorse strumentali e/o tecnologiche, in funzione degli obiettivi del P.T.O.F.
- Far rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nella manutenzione delle attrezzature, della strumentazione di laboratorio e tecnologica.
- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate.
- Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso ai laboratori ed il Regolamento di utilizzo adottato dagli OO.CC., al fine di mantenere funzionali le attrezzature, le strumentazioni, di evitare danneggiamenti con enorme ed inutile dispendio di risorse umane e finanziarie.
- Contribuire al miglioramento del servizio, adeguando le attrezzature e le strumentazioni alle nuove esigenze e alle innovazioni tecnologiche.
- Perseguire gli obiettivi stabiliti nel P.N.S.D. e scanditi nel Project work della scuola per il triennio 2022/2025.
- Verificare e controllare periodicamente l'inventario delle attrezzature in dotazione dei laboratori.
- Assicurare le disposizioni relative all'H.A.C.C.P. previste dal Pacchetto Igiene.
- Assicurare le disposizioni di Sicurezza previste dal D.Lgs. n° 81/2008.
- Assicurare le disposizioni relative alla Privacy previste dal Regolamento Europeo n° 679/2016 in materia di protezione dei dati personali - G.D.P.R. (General Data Protection Regulation).
- Assicurare la formazione in servizio.

Procedure:

- Assegnazione degli Assistenti Tecnici ai rispettivi laboratori, tenendo conto delle eventuali indicazioni del Dirigente Scolastico.
- Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli Assistenti Tecnici, tenendo conto delle competenze già acquisite.
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana.
- Richiesta di collaborazione tra gli Assistenti, in corrispondenza di particolari situazioni di urgenza negli interventi e in condizioni di accumulo di lavoro e in particolari situazioni, quali ad esempio manifestazioni, eventi, attività pomeridiane.
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa.
- Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.
- Proposta di assegnazione di ore per lavoro straordinario al Personale, sulla base di accertate esigenze di servizio.
- Eventuale rotazione in compiti accessori.
- Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati. Durante l'orario delle lezioni, gli Assistenti Tecnici rispondono al Docente che svolge l'esercitazione. In

caso di inadempienze, il Docente riferisce sollecitamente al Direttore S.G.A. per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al Dirigente Scolastico. Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al D.S.G.A.

- Controllo del rispetto delle procedure previste dal manuale dell'H.A.C.C.P.
- Consegna mensile a ciascun dipendente di un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2006/09, art. 54, c. 6.
- Programmazione dell'eventuale riposo compensativo per le ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali.
- Programmazione del recupero dei permessi usufruiti, secondo criteri concordati e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali.
- Predisposizione di un piano organico delle ferie del Personale, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze, rispetto alle necessità e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
- Controllo della compatibilità del servizio nel caso di richieste di permessi giornalieri o brevi (permessi orario), da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'adozione dei relativi provvedimenti di concessione.
- Proposte, sentito il Personale, di corsi e/o attività di formazione ed aggiornamento.
- Predisposizione del Piano di Formazione del Personale A.T.A.

4. Gestione delle risorse finanziarie:

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.

Procedura per l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica:

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti.
- Determinazione del numero di ore incentivabili.
- Ipotesi di suddivisione dei fondi tra le diverse categorie professionali, (compreso il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, per il quale si riserverà una quota % rispetto al totale), in relazione alle attività previste per il corrente anno scolastico.
- Predisposizione da parte del D.S.G.A. e del D.S. del prospetto delle attività aggiuntive previste per l'anno in corso e rientranti nel numero massimo di ore incentivabili.

Al termine delle attività didattiche, il Direttore S.G.A. provvederà ad effettuare il controllo e il rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione:

- delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico);
- del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e deliberato in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto con la R.S.U.;
- predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, presumibilmente entro il mese di agosto.

Procedura per l'impiego del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (attuazione progetti didattici):

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni.
- Esame delle schede descrittive dei progetti da finanziare, compilate dai Docenti che hanno elaborato i progetti, complete delle eventuali richieste di materiale didattico e dell'indicazione del monte ore ipotizzato per la loro attuazione.
- Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione, predisposizione dei relativi prospetti contabili, tenendo conto dei compensi orari degli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico.
- Predisposizione dell'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti nei progetti ed attivazione della procedura per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico.
- Al termine dei progetti, sulla base della documentazione prodotta dagli operatori (firme di presenza dei Docenti e del Personale A.T.A., resoconto delle ore effettuate da eventuali operatori esterni), predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (presumibilmente entro il mese di agosto).

Procedura per l'impiego del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (formazione Docenti e A.T.A.)

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni.
- Per il personale A.T.A., rilevazione, anche a livello di rete di ambito, della tematica ritenuta prioritaria per la formazione da attuarsi nell'anno in corso.
- Individuazione della quota percentuale da destinare alla formazione del Personale Amministrativo e Ausiliario.
- Sulla base dell'individuazione dei relatori da parte del D.S., della predisposizione del programma del/dei corso/i e sulla base delle delibere degli OO.CC., predisposizione dei relativi atti: attribuzione formale degli incarichi, comunicazione del programma del corso al personale interno interessato, eventuale acquisto di materiale didattico richiesto.
- Al termine del corso, predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (presumibilmente entro il mese di agosto).

Procedura per l'utilizzo del fondo per il funzionamento amministrativo e didattico (acquisto materiale facile consumo)

- Dare esecutività alle determine e alle disposizioni del D.S.
- Dare esecutività alle relative delibere del C.I., attenendosi a quanto deliberato.

5. Gestione supplenze:

- Procedere al conferimento delle supplenze del Personale Docente e A.T.A. sulla base della normativa vigente e predisponendo tutti gli atti necessari.
- Predisporre gli 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.

6. Ambito della sicurezza (D.Lgs. n° 81/2008):

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel promemoria per il personale e nel piano di evacuazione.
- Segnalare tempestivamente al D.S. 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.

7. Ambito della privacy (Regolamento Europeo n° 679/2016 in materia di protezione dei dati personali - G.D.P.R. - General Data Protection Regulation):

- Attenersi alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
- Provvedere con cautela alle operazioni di trattamento dei dati personali ai quali si ha accesso nell'espletamento della funzione assegnata e/o per gli incarichi affidati.
- Mantenere la riservatezza nell'esecuzione dei lavori richiesti.
- Rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica.
- Segnalare tempestivamente al D.S. eventuali rischi connessi alla conservazione, ai sistemi informatici e alle misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica.

8. Attribuzione degli incarichi specifici al Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario:

Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Procedura:

- Individuazione degli incarichi specifici da assegnare al Personale, sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali della scuola, in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F. e in relazione alle competenze professionali presenti nella scuola.
- Riunione del Personale per la scelta degli incarichi e per la definizione delle proposte sulle modalità e i criteri di attribuzione.
- Acquisizione agli atti delle domande del Personale interessato, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione.
- Esame della documentazione prodotta dagli interessati da parte del D.S.G.A.
- Verifica e proposta, da parte del D.S.G.A. al Dirigente Scolastico, delle attribuzioni delle funzioni.
- Contrattazione Integrativa di Istituto sui criteri, le modalità di attribuzione e i relativi compensi.
- Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura (art. 47, c. 2, C.C.N.L. Scuola 2006/09).
- Conferimento degli incarichi agli aventi diritto.
- Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi.*
- Liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, presumibilmente non oltre il mese di agosto.

* Riguardo alle funzioni aggiuntive ausiliarie:

Il Direttore S.G.A. verifica l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al D. S.

* Riguardo alle funzioni aggiuntive amministrative e tecniche:

Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione puntuale e costante:

- del rispetto dei tempi
- della correttezza formale delle procedure adottate
- dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro
- dell'autonomia operativa degli addetti
- della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato
- della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti informatici
- dell'efficacia del supporto al lavoro dei Docenti, mediante l'utilizzo delle attrezzature disponibili e degli strumenti tecnologici informatici.

Entro il 10 giugno il D.S.G.A. presenta al Dirigente Scolastico dettagliata **relazione di verifica** del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti destinatari delle Attività Aggiuntive e degli Incarichi Specifici, in ambito amministrativo, tecnico ed ausiliario, per la prevista relazione/valutazione finale in Consiglio di Istituto. Sono, comunque, previsti momenti di verifica intermedia.

Entro il 30 giugno il D.S.G.A. presenta al Dirigente Scolastico il **Piano delle ferie** del Personale A.T.A. Nella predisposizione del Piano si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Assicurare il regolare funzionamento dei servizi e degli Uffici;
2. Garantire eventuali attività didattiche e scolastiche;
3. Distribuire equamente le giornate di ferie nei vari settori;
4. Mantenere in servizio tutto il Personale nell'ultima settimana di agosto al fine di predisporre adeguatamente l'avvio dell'anno scolastico successivo;
5. Tenere conto, per quanto possibile, delle richieste e delle esigenze del Personale.

All'Assistente Amministrativo che assuma l'incarico di sostituire il D.S.G.A. possono essere delegate alcune funzioni particolari, fermo restando la supervisione da parte dello stesso D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Caterina Mulè

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse)*