

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAPONARA-SAPONARA
Prot. 0006856 del 22/10/2018
(Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120

Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778

Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742

Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N

e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it

sito web: www.icsaponara.gov.it

.....

DIRETTIVA DIRIGENZIALE A.S. 2018/2019

SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sommario

1. Premessa
2. Ambiti di applicazione
3. Principi generali
4. Assegnazione degli obiettivi
5. Indirizzi operativi
6. Servizio di ricevimento del pubblico
7. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi-organigramma
8. Gestione delle comunicazioni
9. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento
10. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva
11. Verifiche e controlli
12. Funzione del DSGA sull'attività negoziale
13. Acquisti e forniture beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all'ANAC. – L. n.136/2010 e L. n.190/2012
14. Delega per le funzioni di Ufficiale rogante
15. Servizi generali: ambiti e responsabilità
16. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi
17. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni
18. Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali
19. Informazione e formazione del personale
20. Concessione ferie, permessi, congedi
21. Gestione delle assenze
22. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
23. Tutela della Privacy
24. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente
25. Istruzioni di carattere generale e permanente per il Personale ATA
26. Piano di dematerializzazione e applicazione del C.A.D. (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)
27. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale
28. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità
29. Incarichi specifici del personale ATA
30. Orario di servizio
31. Adozione del sistema di protocollo informatico – Software Argo Gecodoc
32. Piano Nazionale di aggiornamento
33. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa

- 34. Esercizio del potere disciplinare**
- 35. Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**
- 36. Codice di Comportamento**
- 37. Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi**
- 38. Rendiconto sociale**
- 39. Indicazioni conclusive**
- 40. Disposizioni finali**

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig. Antonio Composto
SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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** l'art. 16 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTI** gli artt. 19 e 32 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
- VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTI** gli artt. 44 e 62 e la Tab. A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2006/2009;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
- VISTA** la circolare n. 88 del 08.11.2010;
- VISTO** il D. L.vo n. 33 /2013;
- VISTA** la Legge n. 107 /2015;
- VISTO** il Contratto Integrativo d'Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- VISTO** l'Atto di Indirizzo riguardante la definizione e la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2016 - 2018,
- VISTO** il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018;
- VISTO** il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018;
- VISTA** la complessità della scuola, collocata in prima fascia;
- VISTI** il PTOF, il RAV e il PdM;
- VISTO** l'Atto di Indirizzo per il 2017 del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- CONSIDERATO** che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi

- assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
- VALUTATA** l'esigenza di rendere esecutivo il Piano triennale dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali;
- CONSIDERATA** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;
- CONSIDERATA** la nuova normativa in materia di sicurezza e di trasparenza amministrativa, di monitoraggio e di controllo degli atti prodotti ai fini della valutazione del DS e della scuola;
- CONSIDERATA** l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili ed economato del DSGA;
- CONSIDERATA** la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- CONSIDERATA** la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;
- TENUTO CONTO** dei profili professionali e dei compiti del personale ATA;
- TENUTO CONTO** delle criticità rilevate nel Rapporto di Autovalutazione e delle priorità e traguardi in esso indicati;
- CONSIDERATO** che per il triennio relativo agli anni scolastici 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 gli obiettivi nazionali riguardo alla valutazione dei Dirigenti scolastici sono i seguenti: assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell' offerta formativa; assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi; promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche; promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti;

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;

EMANA

**LE SEGUENTI DIRETTIVE SUGLI OBIETTIVI E INDIRIZZI OPERATIVI
DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

per l' a. s. 2017/2018

1. Premessa

In conformità con le disposizioni relative al precedente anno scolastico con la Direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali amministrativi con la quale il dirigente scolastico, dopo l'incarico affidatogli dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia in data 22 settembre 2015 presso l'Istituto Comprensivo "Saponara", ha ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa della scuola e migliorare i servizi generali e i servizi erogati e da erogare, e in ottemperanza alla normativa vigente in materia di valutazione, monitoraggio e controllo delle Amministrazioni scolastiche, la presente Direttiva contiene linee guida ed indirizzi operativi ulteriori per l'attività del DSGA e dell'Amministrazione della scuola nella gestione dei servizi generali e amministrativi per l'a. s. 2018/2019, secondo le prerogative di cui al vigente ordinamento scolastico.

Tra le aree d'intervento individuate dal DPR 15 marzo 2010, assume un'importanza preminente quella della qualificazione e dell'innovazione del sistema scolastico, in considerazione dell'importanza strategica che essa riveste ai fini dell'attivazione di servizi scolastici aperti al contributo delle realtà produttive e alle vocazioni del territorio, e in grado di interpretare in maniera coerente e moderna i ritmi di una società complessa, tecnologicamente avanzata e competitiva quale è quella in cui operiamo. In tale ottica nasce e prende consistenza la qualità dell'istruzione, come metodo di lavoro recepito in apposite linee guida e profili, con l'ausilio di efficaci e produttivi interventi amministrativi e dei servizi generali.

A tal proposito, l'esercizio delle competenze del DSGA va costantemente ricordato con il dirigente scolastico, che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente e produttiva.

Naturalmente, il DSGA, sulla base delle note organizzative e gestionali del dirigente scolastico, svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione *“dei principi dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della Legge n.59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, (...) , sulla base del principio generale dell’unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”*.

Occorre subito rammentare che il Piano delle attività del personale ATA costituisce uno strumento essenziale per l’organizzazione efficace dei servizi generali e amministrativi e per l’attuazione del PTOF d’Istituto; esso è in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va strutturato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell’Istituzione scolastica.

Va segnalata la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla Legge n. 107/2015 di riforma del sistema di istruzione che richiede di procedere ad un **percorso di formazione** che riguarda sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In particolare le aree tematiche riguarderanno quelle giuridico-amministrativo-contabile, socio-organizzativa, tecnologica e i progetti finanziati con Fondi Strutturali. I corsi saranno erogati in presenza e online, con una valutazione finale realizzata dagli uffici centrali con test sugli apprendimenti. Saranno valutate le competenze di tipo cognitivo, quelle tecnico- professionali (che riguardano, cioè, la sfera del fare e del sapere applicare) e quelle trasversali, attinenti alla capacità di saper comunicare e lavorare in gruppo. Si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la scuola digitale richiede l’adozione di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici e che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

Nella gestione dei servizi, in caso di assenza del personale ATA, si daranno disposizioni agli assistenti amministrativi preposti, per evitare che i plessi possano rimanere scoperti. In ogni caso, si procederà a nomina solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare il personale in servizio nella scuola. Le assenze andranno segnalate sempre tempestivamente allo scrivente Dirigente.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell’utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli studenti e di tutti coloro che utilizzano palestre e aule-laboratorio.

In merito alla gestione amministrativa, contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale, sarà necessario un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

2. Ambiti di applicazione

La Direttiva è emanata dal dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi e per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le presenti direttive e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e tengono conto delle specifiche esigenze di questa amministrazione, nonché di oggettive criticità, alcune delle quali la S.V. ha già avuto modo di riscontrare.

3. Principi generali

I servizi generali e amministrativi sono improntati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, nonché alla valorizzazione delle risorse umane. Il personale addetto ai servizi generali amministrativi ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

I rapporti con il pubblico e con l'utenza esterna e interna sono ispirati ai principi di accoglienza, cortesia, collaborazione, trasparenza, chiarezza e completezza delle informazioni.

Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e secondo l'età delle studentesse e degli studenti. Opera con consapevolezza e senso del dovere.

4. Assegnazione degli obiettivi

In relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dalla Direttiva Dirigenziale e dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, gli obiettivi da conseguire sono:

a. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, che la S.V. dovrà perfezionare (per ciò che riguarda i collaboratori scolastici) e consegnare al ds entro il 20 ottobre 2018, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti; per i collaboratori indicherà i reparti con il dettaglio degli ambienti (indicazione su planimetria del nominativo del collaboratore scolastico assegnato) delle modalità in cui si ritiene possa essere garantita la pulizia ed il decoro dei plessi (specificando tempi e turni delle pulizie ordinarie e straordinarie), la distinzione (per il personale ATA) tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti ed il conseguente carico di lavoro.

Il Piano sarà adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA.

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 anche tener conto delle esigenze:

1. apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze organizzative dei vari plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici e l'adeguata e funzionale accoglienza all'utenza;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, all'entrata e uscita da scuola;
3. pulizia ed igiene in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, cortili e spazi esterni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. apertura al pubblico degli uffici per 2 pomeriggi a settimana.

b. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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 la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto 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.

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 dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o dal medico del lavoro.

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

A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e 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.

d. La verifica periodica dei risultati conseguiti

La verifica periodica dei risultati conseguiti sarà effettuata con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte scritte.

e. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l'affiancamento.

Il DSGA provvederà al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e ad affiancare gli assistenti nella gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

f. La periodica informazione del DSGA al personale ATA.

Il DSGA predisporrà la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al dirigente scolastico e prevede incontri con il personale debitamente convocati e verbalizzati.

Inoltre, con riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006/2009, dal Regolamento di Contabilità e dalle vigenti norme regolamentari, gli obiettivi generali e specifici da perseguire sono i seguenti:

- facilitare l'accesso ai servizi;
- accogliere e orientare l'utenza;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;

- migliorare la fornitura dei servizi;
- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
- ridurre il disagio dell'attesa;
- controllare e correggere il servizio;
- ridurre e prevenire gli errori;
- assicurare la costanza del servizio nel tempo;
- prevedere e gestire gli imprevisti;
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- prevedere le procedure di correzione degli errori;
- innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite;
- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite.

Il Direttore dei Servizi Generali e 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., 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.

g. L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

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.

Qualsiasi soluzione il DSGA intenderà adottare, **dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.**

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla **predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne** (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista *l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio*. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *"learning organization"*.

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.

5. Indirizzi operativi

Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 3 della presente Direttiva, nell'ambito degli indirizzi stabiliti, è responsabile nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali, secondo le prerogative proprie attribuitegli dalla vigente normativa.

Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le modalità di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, alla RSU d'Istituto, per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

6. Servizio di ricevimento del pubblico

L'orario per ricevere sia il personale docente che il pubblico, strutturato secondo l'esigenza organizzativa dell'Ufficio di segreteria, deve essere comunicato ai plessi ed esposto in modo chiaro e visibile all'ingresso della struttura scolastica, oltre che sul sito web istituzionale. Occorre al riguardo garantire che l'orario sia fatto rispettare da tutti e che l'ingresso principale degli Istituti sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale è tenuto ad accertarsi dell'identità della persona che chiede l'accesso nell'edificio scolastico, a farlo firmare nel registro dei visitatori e ad informare il DSGA.

Anche per una adeguata regolarità del servizio, **la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione e disposizione per iscritto, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.** Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che *gli assistenti amministrativi ed eventualmente i collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, per presentarsi menzionino l'istituto e comunichino la loro identità.* **E' opportuno che si provveda all'acquisto di cartellino indicante le generalità, in maniera tale che tutto il personale sia identificabile di presenza.**

7. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi - organigramma

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 quattro aree operative: alunni/didattica, personale, ufficio acquisti e contabilità, affari generali.

Per le responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di direttore dei servizi generali e amministrativi e la complessità di alcuni adempimenti (specie se di nuova previsione), la S.V. curerà personalmente la predisposizione di quanto necessario affinché, con il costante supporto della S.V., il personale di segreteria possa svolgere parte dei procedimenti connessi agli adempimenti.

Spettano alla S.V., in ogni caso e per ogni singolo procedimento amministrativo, il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale e la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.

Per la corretta e serena conduzione degli uffici, la S.V. predisporrà la propria attività in modo che gli adempimenti siano già completi con un margine di anticipo rispetto alle scadenze di almeno 5 giorni, laddove il preavviso lo consenta.

La S.V. è tenuta a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare, per consentire l'adozione dei provvedimenti di competenza e non esporre il dirigente scolastico a rischi di contenzioso.

Per la delicata funzione apicale all'interno dell'amministrazione attribuita al DSGA dalla vigente normativa, è opportuno e necessario, alla luce dell'esperienza degli ultimi tre anni scolastici, **che la S.V. adotti un'organizzazione del lavoro propria e degli uffici in modo da seguire e governare le attività in modo costante.** A nulla rileva la momentanea assenza, né l'eventuale sostituzione da parte degli assistenti amministrativi qualora tempi e tipologia dell'adempimento consentano comunque alla S.V. di sovrintendere all'esatto svolgimento del procedimento amministrativo.

È precipuo compito e responsabilità della S.V., inoltre, per l'importanza e la delicatezza delle funzioni esercitate, curare il proprio aggiornamento sulla normativa e sugli obblighi per le istituzioni scolastiche, in modo da poter guidare l'attività degli uffici con corrette e puntuali indicazioni al personale. Si rammentano alla S.V. gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti la *privacy*, la sicurezza, la gestione dei dati e la loro sicurezza.

Per quanto attiene ai collaboratori scolastici, la S.V. curerà l'organizzazione dei servizi, il monitoraggio e la verifica costanti delle attività.

Nello specifico, l'organizzazione generale dei servizi sarà curata dalla S.V. relativamente a:

A. COORDINAMENTO

- a. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico;
- b. Organizzazione delle squadre di emergenza e primo soccorso in collaborazione con il Dirigente scolastico e con RSPP.
- c. Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- d. Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.
- e. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria;

B. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- c. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:

gli uffici di segreteria funzioneranno tutti i giorni, tranne il sabato. Gli assistenti amministrativi, a turno, godendo della flessibilità oraria, garantiranno l'apertura al pubblico almeno una volta la settimana in turno pomeridiano. Un assistente amministrativo effettuerà ricevimento al pubblico 2 volte alla settimana negli uffici di via Firenze, Saponara, ubicata in collina, decentrata e poco funzionale per la gran parte dell'utenza. Alla sede di Saponara, per esempio, non possono farsi pervenire nemmeno i plichi per le offerte in caso di gare, dandosi che l'ufficio postale funziona solo 2 giorni a settimana.

- d. Orario di apertura degli uffici adeguato alla gestione delle supplenze e delle coperture di personale assente.
- e. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale.
- f. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.

C. GESTIONE DEL PERSONALE ATA

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO

A. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale amministrativo e ausiliario con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:

- A1. Autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
- A2. Uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto
- A3. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- A4. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- A5. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- A6. Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:
 - 1. Individuazione delle priorità
 - 2. Adempimenti come da CCNL SCUOLA e adempimento di compito specifico assegnato
 - 3. Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
 - 4. Sistematicità nell'espletamento dei compiti
 - 5. Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)

6. Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
7. Modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna
8. Rispetto delle scadenze e dei Regolamenti d'Istituto

Riorganizzazione del personale amministrativo in caso di inadempienza (che non comporti illeciti disciplinari) dei punti di cui al precedente punto a6.

a7. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

B. PERSONALE AUSILIARIO

B1. Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.

B2. Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.

B3. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.

B4. Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).

B5. Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento ad alunni con diversa abilità permanente e/o temporanea

B6. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:

1. Autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
2. Uso della flessibilità
3. Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
4. Collegamento quotidiano tra i plessi
5. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.
6. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.

7. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dai Regolamenti d'Istituto e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, dei fotocopiatori e delle attrezzature tecnologiche e dotazioni d'aula, sulla sicurezza.
8. Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
9. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
10. Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna.
11. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

D) RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE, CON LE SCUOLE POLO E/O CAPOFILO DELLE RETI DI AMBITO E DI SCOPO, CON L'AMBITO TERRITORIALE.

D1. Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (assemblee, scioperi, uscite didattiche, calendari, attività di ampliamento, ecc...).

D2. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.

D3. Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.

D4. Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale o da altri Enti Territoriali.

D5. Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale.

D6. Gestione degli accordi di rete limitatamente agli aspetti amministrativi, contabili e di gestione del personale ATA.

E) PROGETTAZIONE E PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale A.T.A. e delle risorse finanziarie.
2. Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
3. Gestione del personale ATA in relazione all'attuazione delle attività della scuola e cura dell'aspetto contabile.
4. Predisposizione dei protocolli operativi in riferimento alle attività dell'Ufficio: Piani operativi nazionali e regionali con fondi europei, gare per acquisti, contratti, visite guidate, viaggi d'istruzione, manutenzione, donazioni e libere erogazioni da privati, assicurazione, ecc...

5. Raccolta della documentazione sui progetti (schede di progetto, calendari, dati contabili e fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, raccolta del materiale prodotto, tabelle pagamenti, rapporti con esterni).

F) PROGRAMMA ANNUALE

1. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con direttori di dipartimento e di laboratorio, con CTS, con gruppi di lavoro, con responsabili e referenti di progetto, ecc...)
2. Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'Istituto.
3. Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.

G) COMUNICAZIONI AL PERSONALE

1. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
2. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
3. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
4. Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

H) GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

1. Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
2. Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione, assegnazione ai responsabili del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso proprietarie dei programmi per i PC (*copyright* e simili).
3. Predisposizione delle procedure di passaggio progressivo ed estensivo all'utilizzo dei programmi per i computer con software libero (free software) e opensource.

I) SICUREZZA

1. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale, dell'utenza e delle strutture fisiche dell'Istituto (in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale).
2. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza delle strutture fisiche dell'Istituto prioritariamente in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale preposto.
3. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza di tutti i dati in possesso degli Uffici tecnici e amministrativi.

4. Acquisto di materiale di laboratorio secondo le indicazioni previste dal D.V.R
5. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
6. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
7. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di laboratorio in ambienti adeguati al corretto utilizzo e alla conservazione.
8. Conservazione a norma dei documenti relativi alla Sicurezza (DVR, registri, comunicazioni, etc.)

J) ALBO DI ISTITUTO

1. Emanazione di indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Albo pretorio, Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi).
2. Emanazione di indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio *hosting*, connettività, database, ecc... per il funzionamento del sito web della Scuola.
3. Assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza.
4. Gestione delle partecipazioni e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

K) PRIVACY

5. Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) in ossequio al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante le Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

1. L) TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE

1. Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33/2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.
2. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali **e il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali.**

M) DIRITTI SINDACALI

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

1. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore.
2. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
3. Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo.
4. Accesso agli atti amministrativi da parte della RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
5. Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU, per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA.

N) NEGOZIAZIONE

Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.

1. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
2. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
3. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
4. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima e per le medesime finalità, la S.V., provvederà dunque alla predisposizione di **un organigramma dettagliato delle competenze interne**, parte integrante del piano delle attività. In esso sarà indicato per ciascuna unità di personale della segreteria l'elenco specifico dei compiti ordinariamente assegnati. A tal proposito si ribadisce che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

L'organigramma è sempre approvato dal dirigente scolastico, che ne valuta la congruenza e lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del RAV e del PdM.

L'organigramma, dopo l'approvazione del dirigente scolastico, è da questi presentato alla RSU d'Istituto.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una o più unità di personale. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il

personale (anche ai fini **dell'informazione e formazione sulla sicurezza di cui al D. Lgs.81/08**); si ritiene, altresì, necessario prevedere **l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione ed all'implementazione definitiva della cosiddetta segreteria digitale secondo quanto disposto dal CAD.**

Si dispone che in calce agli atti amministrativi debba sempre essere apposta la firma di chi li ha redatti e/o ha seguito il procedimento connesso.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e tutto il personale ATA si attenga alla normativa sulla *privacy*. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, **gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico, considerate le pesanti responsabilità connesse alla violazione del segreto d'ufficio.**

La S.V. ha il dovere di porre particolare cura ed attenzione nel trattamento dei dati per via elettronica, nella conservazione delle password e ad assicurarsi che il personale amministrativo rispetti le norme vigenti. Per i documenti che contengono dati sensibili o supersensibili (salute, giudiziari, ecc.) la S.V. indicherà uno specifico protocollo al personale amministrativo per la conservazione in busta chiusa recante la dicitura **(contiene dati sensibili)**.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che tutto il personale ATA abbia preso visione delle normativa di settore che risulta pubblicata sul sito web dell'Istituto nella sezione "Codici disciplinari".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

1. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
2. le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
3. le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
4. si predisponga un registro coi nominativi degli assenti da far visionare al dirigente scolastico;
5. i nominativi degli assenti vengano forniti ai collaboratori del dirigente scolastico per gli adempimenti consequenziali;

6. l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
7. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, evitando che terzi non autorizzati utilizzino i computer e modifichino le loro configurazioni;
8. siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, rilevazioni, ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, attesterà per iscritto l'avvenuto inoltro della pratica; si raccomandano – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
9. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;
10. sia interdetto **tassativamente** l'accesso ai computer della segreteria al personale non facente parte degli uffici;
11. per il personale non facente parte degli uffici sia disponibile una sola postazione con un account non collegato alla rete della segreteria;
12. le circolari in formato cartaceo che necessitano dell'apposizione della firma per presa visione ed adesione siano corredate da foglio firme con indicazione della circolare cui è allegato;
13. tutte le procedure adottate siano regolari rispetto alle disposizioni in tema di dematerializzazione.
14. Tutti i componenti dell'ufficio siano in condizioni di protocollare gli atti amministrativi;
15. Sia organizzata adeguata e ordinata archiviazione su Gecodoc
16. Si provveda alla sistemazione ed organizzazione dell'archivio, e siano registrati **tutti i dati del personale** (non solo quello attualmente in servizio) **e delle amministrazioni, dei membri del Consiglio di Istituto, (solo per fare alcuni esempi rilevanti) con cui comunemente avvengono le comunicazioni,** su piattaforma GECODOC.
17. Sia implementato l'albo pretorio on line nel rispetto della normativa vigente; (a tal fine la S.V. diramerà precise indicazioni su quali siano i documenti per i quali è prevista evidenza pubblica mediante affissione - ovvero pubblicazione on line - all'albo pretorio).
18. sia supportato il dirigente scolastico nella gestione del sito web istituzionale.

È compito della S.V. dare disposizioni precise al personale ATA relativamente agli obblighi ed alle conseguenze disciplinari relativamente ad atteggiamenti, comportamenti, specie se assunti in presenza di terzi interni/esterni all'amministrazione, che possano determinare danno all'immagine dell'istituzione scolastica ed incidere negativamente sul funzionamento dell'ufficio.

Non saranno in alcun modo ammessi alterchi e atteggiamenti ostili, né comportamenti che pregiudichino il sereno svolgersi dell'attività amministrativa.

8. Gestione delle comunicazioni

Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo precedente sono determinate le procedure per l'acquisizione giornaliera al protocollo della posta ordinaria e telematica. Tutta la posta va protocollata riportando **sul protocollo informatico tutti i dati utili alle eventuali ricerche successive**. In particolare, relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al dirigente scolastico, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e D.M. 305/2006, in materia di tutela della *privacy*, va protocollata nella sezione riservata di GECODOC .

Il DSGA, con l'assistente amministrativo appositamente individuato, è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito, provvederà a inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al dirigente scolastico che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente scolastico. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente scolastico le firmerà dopo che il DSGA e, in sua assenza l'assistente amministrativo, le avrà esaminate e siglate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente scolastico con anticipo rispetto alla scadenza.

La cartella della firma dovrà essere consegnata al D.S. *una sola volta al giorno*.

Ed inoltre:

- le informazioni e la corrispondenza devono pervenire con puntualità e celerità;
- la gestione dell'Albo d'Istituto va assegnata ad un apposito assistente amministrativo, il quale è tenuto a curare il servizio con efficienza e diligenza;
- gli atti e i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna, prima di essere sottoposti alla firma del dirigente scolastico, devono riportare l'indicazione del responsabile del procedimento nonché gli altri dati ed elementi stabiliti dal vigente ordinamento in materia di procedimento amministrativo (L.241/90 e L.15/2005);
- il diritto di accesso ai documenti amministrativi deve avvenire nel rispetto del Regolamento d'Istituto e secondo le modalità stabilite dalla Legge 241/90, successivamente modificata dalla Legge 15 dell'11.02.2005.

Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "*ratione materiae*" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "copia DS" o "copia per ..."; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del Dirigente Scolastico" o nelle cartelline dei collaboratori.

Se sulla comunicazione sarà indicato "Circolare Docenti" la stessa dovrà essere pubblicata sul sito web nelle more che venga attivata l'area riservata sul registro elettronico o, se necessitano le firme, recapitata nei plessi corredata da foglio firme per presa visione con preciso riferimento alla circolare cui è allegato, al pari delle circolari interne redatte dal dirigente scolastico.

Parimenti si opererà nel caso di circolari dirette al Personale ATA.

Tutte le circolari dirigenziali e i documenti ufficiali dell'Istituto (PTOF, PdM, RAV, Regolamenti varati in corso d'anno, etc.) andranno raccolti e organizzati ordinatamente in cartelle che saranno archiviate su GECODOC con dicitura chiara e inequivocabile (per esempio PTOF a.s. 2018/2019)

9. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento

Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contrattuali e contabili d'Istituto. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità di competenza dell'Istituto, egli curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della **conservazione degli atti contrattuali** che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte del dirigente scolastico.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà congiuntamente con il dirigente scolastico al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito-web dell'Istituto.

L'istruzione comprende tre fasi:

- a. accordi di massima col dirigente scolastico;
- b. predisposizione dell'atto formale da parte del responsabile;
- c. firma da parte del dirigente scolastico e, ove previsto, degli altri soggetti.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale, la fase istruttoria comprende soltanto le lettere "a" e "b" del presente articolo 9.

In caso di attività seriali, gli accordi di cui alla lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

Nell'ambito dell'organigramma di cui al precedente art. 7, è anche determinata la tempistica per il rilascio degli atti amministrativi.

L'Amministrazione della scuola provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati. Assicura la sistemazione, la conservazione, la protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi. Inoltre provvede a curare l'inventario dei beni materiali assegnati e in dotazione alla scuola.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che saranno indicati dal dirigente scolastico, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con il D.S. nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

10. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva

Il DSGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal Programma Annuale. In caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, informa tempestivamente il dirigente scolastico e formula proposte compensative.

Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale. Individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al dirigente scolastico. Provvede alla predisposizione e alla elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e delle variazioni di bilancio, entro i termini previsti dalla D.I. n.44/2001, il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Egli predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio, da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo. Presta particolare attenzione alle modifiche del Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. La stessa attenzione dovrà essere posta nella registrazione al SIDI dei flussi di spesa alle scadenze stabilite.

Si ricorda che il DSGA è direttamente responsabile del rispetto dei termini di scadenza, previsti dalle norme, relativamente agli atti di carattere amministrativo-contabile anche di rilevanza esterna.

Il DSGA è tenuto ad osservare le norme di cui all'art. 7 comma 4 – bis, D. Lgs. n.35/2013, secondo cui entro il 30 aprile di ciascun anno, le pubbliche amministrazioni provvedono a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente non estinti. Ai sensi del D.L. n.66/2014, il DSGA provvederà ad inserire sulla piattaforma elettronica, la comunicazione dei debiti scaduti entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza.

Per tutti i mandati emessi, il DSGA provvederà ad operare nel rispetto dell'art. 12 del D.I. n.44/2001 e successive modificazioni. In particolare tutti i mandati saranno corredati:

- a. dall'ordine di acquisto;
- b. dalla fattura elettronica;
- c. dalla richiesta del CIG e dalla relativa dichiarazione di conto corrente dedicato ai sensi art. 3.1. 13/08/2010 Legge n.136/2010;
- d. dalla dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti ex art. 80-83 Dlgs. 50/2016
- e. dal buono di carico del materiale nel registro magazzino;

- f. dal buono di scarico;
- g. dalla tracciabilità dei flussi finanziari.

I mandati emessi per l'acquisto di beni durevoli saranno sempre corredati dal verbale di collaudo. Tanto in ossequio a quanto previsto dall'art. 36, commi 2 e 3, del D.I. n. 44/2001.

Si provvederà al rispetto della procedura relativa alla fatturazione elettronica, così come previsto dal D.M. 55 del 3 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni. Il DSGA assicurerà anche l'esatto adempimento di quanto prescritto dal MIUR relativamente alla Gestione Giuridica e Retributiva dei contratti Scuola sui procedimenti amministrativi e contabili dei rapporti di lavoro del personale scolastico.

Per quanto concerne l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali ha responsabilità diretta, il DSGA assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali e alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF, alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli Uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente disposizione sul regime di scissione dei pagamenti che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma con l'utilizzo di Web Services.

11. Verifiche e controlli

Il DSGA provvede alla verifica e al controllo dei carichi di lavoro. Effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, *privacy* e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e Legge 16.01.2003, n.3.

Detti controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla Legge 104/92, e almeno il 20% delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico.

Tale misura di controllo generalizzato si rende necessaria ed opportuna, considerati i diffusi casi di certificazioni false emersi in passato in ambito nazionale e territoriale.

Il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di certificati e dichiarazioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda, inoltre, di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia in relazione alle richieste provenienti da altre amministrazioni che a quelle effettuate nei confronti di questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

Il DSGA svolgerà a tal fine le funzioni di Ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR n.445/2000, così come modificato dalla Legge n.183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di Casellario Giudiziale, DPR n. 313 del 2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del Casellario Giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione degli esiti al dirigente scolastico.

Considerato che si sono registrati in molte Scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati **le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.**

Il DSGA organizza, periodicamente, riunioni del personale ATA secondo il gruppo di appartenenza, per la verifica dei carichi di lavoro assegnati e riferisce al dirigente scolastico sugli esiti di ciascuna riunione, al fine di adottare eventuali provvedimenti tendenti a migliorare ed implementare il servizio.

Il DSGA valuta la possibilità di innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie e strumenti informatici. Al riguardo, è necessario estendere a tutto il personale la conoscenza e competenza all'uso delle tecnologie multimediali.

12. Funzione del DSGA sull'attività negoziale

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti.

A tal fine, si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi il rispetto di quanto previsto dalle norme, in particolare dal D.I. 44/01, dal D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016, dal d. lgs. n. 56 del 19.04.2017, n. 56 e dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui alla nota prot. n. 1384 del 07.03.2017. La S.V. è ufficiale rogante e deve occuparsi delle richieste e delle verifiche *ex-ante* ed *ex-post* ai sensi di legge della documentazione di rito (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti.

Alla S.V. compete la predisposizione delle bozze di eventuali contratti e la verifica di tutti gli adempimenti propedeutici alla definizione del rapporto contrattuale. Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, SIMOG, ecc.) La S.V. è altresì responsabile delle procedure mediante le quali l'amministrazione deve ottemperare agli obblighi di trasparenza.

Per le pesanti responsabilità connesse, le è fatto obbligo, pertanto, di comunicare tempestivamente al dirigente scolastico la presenza di elementi che impediscano di adempiere agli obblighi di legge.

Coerentemente alle finalità delle medesime attività, la S.V. svolgerà l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

In riferimento ai Progetti Europei di prossima attivazione, la S.V. curerà per intero la parte amministrativo – contabile, accertandosi che la documentazione prodotta sia ammissibile, completa e caricata sulle piattaforme apposite in tempi utili e senza ritardo alcuno, secondo quanto disposto dalle Linee Guida e dalle note dell'AdG.

Si raccomanda la scrupolosa esecuzione degli adempimenti relativi a SAL, fatture, ripartizione costi SIDI, pagamenti, REND e CERT per le responsabilità connesse a tali procedure ed il rischio di perdita del finanziamento in caso di errore.

Si raccomanda estrema scrupolosità per tutto quanto attiene al controllo e alla verifica della tracciabilità dei flussi finanziari ed al controllo anticorruzione ai sensi della normativa vigente (inclusa predisposizione e rendicontazione CIG e SMARTCIG e comunicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e della normativa in merito alla trasparenza)

Si raccomanda di porre particolare attenzione ai mandati in ordine ai pagamenti, con particolare attenzione alle spese inammissibili e di procedere a sanare eventuali situazioni in sospeso e/o non legittime.

La S.V. dovrà organizzare la propria attività inerente alla gestione contabile in modo da garantire in ogni momento la reperibilità, la completezza e l'accuratezza di informazioni in merito alle assegnazioni di fondi ed alla loro finalizzazione.

In particolare, con riferimento alle risorse del POS, la S.V. curerà personalmente la tenuta di un foglio elettronico indicante, per ciascun capitolo, l'ammontare di assegnazione di risorse, data di assegnazione, finalizzazione. Lo stesso foglio elettronico dovrà riportare, per ogni capitolo, i movimenti in uscita con indicazione di importo pagato, risorsa utilizzata e destinatario.

È obbligatorio procedere alla verifica delle condizioni di acquisto tramite Consip e Mepa. Nessun acquisto/ordine potrà effettuarsi senza la verifica della disponibilità finanziaria da parte dell'ufficio acquisti e contabilità. Si raccomanda la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte, se non si utilizzano Consip e Mepa, debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dal DSGA in presenza della sottoscritta o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente, la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale del 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA fornirà al dirigente

scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutta l'attività istruttoria ad essa connessa, e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata ai sensi del cit. art. 32, comma 2, del D.I. n.44/2001.

Per le forniture di valore inferiore a € 3.000,00, il DSGA è espressamente delegato con la presente Direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.

In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA provvederà affinché in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, ecc.), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine l'indicazione del redattore e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

La fase istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati, ai sensi del presente articolo.

Tutta l'attività negoziale della scuola va registrata in un'apposita tabella in ordine cronologico, che verrà consegnata al dirigente scolastico ogni tre mesi.

In riferimento all'attività di contrattazione del dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- a) Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte. Le lettere di invito alla gara devono essere redatte in modo chiaro e articolato, al fine di dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento per la scelta del contraente.
- b) Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo, al fine di proporre al dirigente scolastico o agli organi collegiali, l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi.
- c) Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del dirigente scolastico.
- d) Ogni attività negoziale deve essere effettuata con diligenza, tenendo conto soprattutto dell'economicità dell'operazione.

Il DSGA è direttamente responsabile per la istruttoria delle pratiche relative alla stipulazione e al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza.

13. Acquisti e forniture di beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all' ANAC – L. n.136/2010 e L. 190/2012.

Al fine di effettuare con precisione, puntualità e trasparenza le operazioni amministrativo-contabili relative all'acquisto e fornitura di beni e servizi, ai sensi della normativa vigente, si dispone quanto segue:

- L'attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali e l'attività negoziale connessa alle minute spese (art. 17 - D.I. 44/2001) compete al Direttore SGA, come l'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.

La completa procedura della spesa si concretizza in tre momenti:

- il primo riguarda la programmazione/previsione delle spese e si realizza mediante approvazione del Programma annuale e delle eventuali modifiche, alcune con deliberazione del Consiglio d'Istituto;
- il secondo si sviluppa nell'impegno, nel disporre la spesa, con provvedimento del dirigente scolastico e nella conseguente ordinazione;
- il terzo attiene alla "liquidazione" della spesa ed al "pagamento" all'avente diritto.

L'acquisizione delle offerte

La Scuola fonda la sua attività amministrativa su principi essenziali, quali efficienza, economicità, come ogni altra Pubblica Amministrazione, e libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. Questi principi non sono rispettati qualora si proceda ad acquisti senza un sondaggio del mercato. Il comma 4 dell'art. 34 dispone che è sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato. Il comma 5 dello stesso articolo stabilisce che le scuole sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

La Legge n. 62/2005 ha soppresso la facoltà delle Pubbliche Amministrazioni di procedere al rinnovo del contratto di cui sopra, prevedendo soltanto la possibilità di una proroga temporanea, *"per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica"* e, comunque, fino ad un massimo di sei mesi.

Le richieste di preventivo

E' opportuno che l'Istituto si doti di un elenco dei fornitori diviso per settori merceologici, creato in conformità a procedure aperte, in cui siano iscritti tutti coloro che hanno i requisiti etici, economici e tecnici, da verificare, per fornire quel dato bene o prestare quel dato

servizio. E' indispensabile che all'elenco dei fornitori sia data idonea pubblicità, mediante affissione (durevole) all'Albo on line della scuola. Da questo elenco, è possibile individuare le ditte fornitrici da invitare a presentare offerte (obbligatoriamente, se l'importo è superiore a 3.000 euro), in numero tale da consentire una significativa comparazione di offerte, ai fini della scelta più conveniente per l'Istituto Scolastico.

Le richieste di preventivo devono essere tutte uguali e devono contenere:

- i criteri di aggiudicazione; i beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche ben definite e dettagliate;
- la quantificazione delle spese di trasporto, imballo, messa in opera e l'individuazione della parte contrattuale cui compete sostenerle;
- l'indicazione del luogo di consegna, se diverso dalla sede legale della scuola;
- l'eventuale garanzia sul materiale richiesto dal contraente;
- le richieste di invio di eventuali campioni illustrativi delle caratteristiche tecniche dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta, preferibilmente non inferiore a 90 giorni;
- l'indicazione del termine per la presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine di consegna del materiale; l'indicazione della modalità di pagamento, che sarà effettuato solo ad avvenuto collaudo, entro i termini prescritti dalla Legge (da tener presenti, in proposito, le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 231/2002 concernente i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);
- l'indicazione esplicita di eventuali spese ed oneri accessori, nonché del soggetto a cui faranno carico (generalmente il fornitore);
- l'invito a presentare un'offerta deve contenere anche la misura delle penali, nonché l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare le condizioni contrattuali e le penalità.
- Il D.I. n.44/2001 non stabilisce termini per la presentazione dei preventivi. Per consentire la presentazione di offerte ponderate, bisogna perciò aver presente il Codice degli Appalti, che individua per gli appalti a procedura ristretta e sotto soglia il termine di 10 giorni.
- Ai sensi della Legge n.136/2010 e successive modifiche, l'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e si impegna a dare immediata comunicazione della notizia dell'inadempimento della propria eventuale controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi della tracciabilità stessa.

- Con la finalità di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione l'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012 sancisce precisi obblighi di pubblicità e trasmissione delle informazioni all'AVCP (ora ANAC). Le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, e perciò anche le scuole, sono tenute alla pubblicazione sul sito web istituzionale, alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Al fine di poter applicare compiutamente quanto sopra prescritto, il DSGA assicurerà la pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale della scuola, delle informazioni di seguito riportate.

a) Per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro:

1. CIG.
2. Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità.
3. Struttura proponente.
4. Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.
5. Oggetto del bando.
6. Oggetto del lotto identificato dal CIG.
7. Procedura di scelta del contraente.
8. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).
9. Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.
10. Aggiudicatario.
11. Importo di aggiudicazione.
12. Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA.
13. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.
14. Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture.
15. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

16. Importo delle somme liquidate considerata la finalità della legge, deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

17. Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA.

Nel caso di gara andata deserta, devono comunque essere indicate le sezioni "Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta ed Aggiudicatario", lasciandole vuote. Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue, andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

Per quanto non riportato nel presente articolo, si rimanda alle recenti disposizioni previste dal Nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. n.50/2016.

14. Delega per le funzioni di Ufficiale rogante

La delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante, in attuazione di quanto disposto dall'art.34, comma 6, del D.I. del 01.02.2001, n.44, e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo la necessaria autorizzazione, nei limiti consentiti da parte del dirigente scolastico, ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per l'affidamento dell'incarico esterno.

15. Servizi generali: ambiti e responsabilità

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la S.V., in qualità di Direttore dei servizi generali e amministrativi, è **tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la corretta gestione del sito web e degli adempimenti relativi alla cosiddetta "amministrazione trasparente", il supporto all'attività negoziale del dirigente

scolastico, l'esatta esecuzione di tutte le procedure che prevedono l'utilizzo del sistema telematico ministeriale SIDI.

Il DSGA è individuato 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.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *“assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa”*.

In particolare le strategie da attivare sono:

- a) riorganizzazione degli uffici come servizi e non come strutture burocratiche;
- b) formazione continua sulle nuove tecnologie informatiche;
- c) potenziamento e miglioramento delle relazioni di servizio con il pubblico;
- d) miglioramento della collaborazione personale docente e non docente con valorizzazione delle competenze relazionali.

Nell'ambito delle attività di cui all'art. 4, punto a), il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri, incarichi aggiuntivi ecc.

Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico, specificati per iscritto, sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli studenti minori.

Le verifiche e i controlli del DSGA assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, palestra, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base della Direttiva del dirigente scolastico e delle istruzioni specifiche del Direttore SGA, è diretta dal DSGA o da un Assistente Amm.vo incaricato.

16. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi

L'ufficio di segreteria di Spadafora funzionerà per 5 giorni settimanali e 2 rientri pomeridiani infrasettimanali.

Presso l'ufficio di segreteria di Saponara, invece, sarà garantito uno sportello 2 volte la settimana.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) **si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.**

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, 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.

Il DSGA, nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei 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 scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, entro l'ultimo giovedì del mese, consegnerà al dirigente scolastico il report di tutto il personale ATA comprensivo del piano di recupero.

Si richiama in tal senso il rispetto da parte del DSGA e di tutto il personale ATA di quanto previsto dagli artt. 16 e 19 del CCNL 29/11/2007 su permessi e recuperi e dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

È fatto obbligo alla S.V. di monitorare costantemente la presenza del personale in servizio nei reparti/settori di competenza.

Uscite non autorizzate configurano abbandono del posto di lavoro.

Il personale è tenuto a richiedere i permessi brevi per allontanarsi dal posto di lavoro. Il permesso breve non può avere durata inferiore a mezz'ora ed è soggetto a recupero entro i due mesi successivi. Il totale annuo dei permessi brevi non può superare n. 36 ore.

Il recupero sarà disposto dal dirigente scolastico e dal DSGA in funzione delle esigenze dell'amministrazione e non sarà gestito autonomamente dal personale.

La S.V. sarà considerata responsabile in caso di mancata vigilanza e segnalazione tempestiva al dirigente scolastico, parimenti se non sarà possibile in termini di legge e contrattuali procedere disciplinarmente per il ripristino del legale esercizio delle funzioni connesse alle diverse professionalità del personale ATA.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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 S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente scolastico.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, **purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.**

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

La S.V., inoltre, eseguirà controlli periodici della qualità del lavoro, della pulizia dei locali e degli spazi esterni, dell'effettivo svolgimento degli incarichi specifici di incremento dei carichi di lavoro che giustificano l'accesso al FIS e riferirà al dirigente scolastico.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Apportati i dovuti aggiustamenti alla bozza di Piano delle attività già visionato, già sentito il personale, detto **Piano verrà definitivamente adottato entro il 20 ottobre 2018.** Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

L'articolazione dell'orario di servizio dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano e serale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi e reparti;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario degli impegni dei docenti, sempre notificato, considerando che, in occasione dei periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive per le quali o si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Il dirigente scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

17. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni, il DSGA è delegato al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'Ufficio di segreteria:

1. Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti;
2. denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;
3. denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri o Commissariato P.S. degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;
4. denuncia alla Compagnia Assicurativa con cui la Scuola ha stipulato il contratto nei termini e modalità indicati nella polizza;
5. trascrizione dell'infortunio nel Registro Infortuni la cui tenuta è obbligatoria fino a che non sarà operativo il SINP (Sistema Informatico Nazionale Prevenzione).

18. Obblighi in materia di infortunio sul lavoro e malattie professionali

Le nuove disposizioni in materia di denuncia di infortunio sul lavoro e malattie professionali, previste dall'articolo 21 del D. Lgs. n. 151/2015, che modifica l'articolo 53 del DPR n.1124/65, in materia di invio dei certificati medici relativi a infortuni sul lavoro o malattie professionali, dispongono che *«Qualunque medico presti la prima assistenza a un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale è obbligato a rilasciare certificato ai fini degli obblighi di denuncia di cui al presente articolo e a trasmetterlo esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore. Ogni certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione. La trasmissione per via telematica del certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale, di cui ai commi ottavo e nono, è effettuata utilizzando i servizi telematici messi a disposizione dall'Istituto assicuratore. I dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.»*

Pertanto, il datore di lavoro non è più tenuto a trasmettere telematicamente il certificato all'Istituto assicuratore (INAIL), ma il medico, che presta la prima assistenza al lavoratore infortunato sul posto di lavoro o affetto da malattia professionale, o la struttura sanitaria competente.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare gli estremi del certificato medico al proprio datore di lavoro. Il Direttore S.G.A., d'intesa con il dirigente scolastico, è responsabile di inviare all'Istituto assicuratore la denuncia di infortunio o malattia professionale entro **due giorni** da quando ne ha ricevuto notizia, insieme agli estremi del certificato medico, fornitigli dal lavoratore. Dal momento in cui la Scuola ha ricevuto gli estremi del certificato medico, inizia a decorrere il termine previsto dall'articolo 53 del DPR 1124/65, per l'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla mancata osservanza dell'obbligo di denuncia d'infortunio o di malattia professionale, che variano da un minimo di 1.290 a un massimo di 7.745,00 euro.

19. Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento, al fine di una corretta informazione professionale *ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA*, per poter garantire all'utenza un servizio più efficiente. Pertanto, il DSGA avrà cura di adottare opportune iniziative tendenti a motivare, incentivare e valorizzare le risorse umane, affinché vengano raggiunti gli obiettivi istituzionali.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa inerente le disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle istruzioni del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Occorre predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla Legge n.107/2015, che certamente richiedono un'attenta valutazione e un'adeguata interpretazione delle problematiche emergenti.

20. Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

Il calendario delle ferie estive sarà predisposto in modo che esse siano godute in massima parte entro il **31 agosto**, per garantire un servizio adeguatamente bilanciato fra le parti e in rapporto alle operazioni connesse all'avvio del successivo anno scolastico.

Pertanto, nei periodi di maggior impegno e soprattutto nel mese di settembre, tutto il personale dell'ufficio di segreteria dovrà risultare in servizio.

Il calendario delle ferie deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

I giorni di sospensione delle attività didattiche dovranno essere utilizzati per la fruizione delle ferie e recuperi da parte di coloro che si trovino in particolari situazioni circa le ferie del precedente anno.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il dirigente scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al dirigente scolastico con cadenza almeno mensile.

21. Gestione delle assenze

Per ciò che riguarda la gestione dei collaboratori scolastici, la S.V. dovrà assicurare la vigilanza degli alunni degli spazi assegnati, in particolare in prossimità dei servizi igienici, delle aule e degli ingressi, per garantire la sicurezza degli alunni.

Per il personale docente, tenuto conto che il comma 333, art.1, della Legge di Stabilità 2015 fa salvi “la tutela e la garanzia dell'offerta formativa” relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti, e il comma 88 della Legge di riforma che stabilisce che il Dirigente “*può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia*” e non obbliga a non utilizzare i supplenti, a ***tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza, durata e, nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della Scuola, valutare la situazione.***

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.55 della mattina.

Le procedure previste per il reperimento dei docenti supplenti, saranno adottate secondo i principi di efficienza, trasparenza ed economicità.

Occorre al riguardo organizzare un sistema di registrazione dei permessi e di costante monitoraggio delle assenze.

Per la gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche, ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n.98/2011, convertito in Legge n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n.10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del dirigente scolastico che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

In relazione agli esiti dei controlli, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti al dirigente scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali o dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Il DSGA avrà cura di mettere in atto una politica di valorizzazione delle risorse umane. Deve pertanto motivare e incentivare il personale, coinvolgendolo attivamente nell'organizzazione del lavoro. Garantirà il puntuale adempimento delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito Decreto Ministeriale del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicurerà il pagamento tempestivo delle supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvederà all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi. Dopo la convalida da parte dei Ministeri, la segreteria dovrà verificare la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizzare il pagamento.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che supera il periodo di prova, il DSGA è tenuto ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel

periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato - dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

22. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella “A”, area “D” del vigente CCNL, è equiparato al “preposto” di cui agli articoli 2, comma 1 lett. “e” e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale ATA posto alle sue dipendenze.

L'espletamento della funzione di “preposto” di cui al comma 1) comprende:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale ATA degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente scolastico;

b) verificare affinché soltanto le unità di personale ATA che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni, affinché il personale ATA, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner, ecc);
- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici;

e) consegnare per iscritto mascherine, guanti e quant'altro prescritto dalla normativa in relazione ai compiti di pulizia svolti dai collaboratori.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) collaborare con il servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate (almeno due ogni anno scolastico); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;
- in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale ATA diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

h) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale ATA assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti responsabili di plesso;

i) comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale ATA.

l) relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal Documento di Valutazione dei Rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il dirigente scolastico sui risultati delle verifiche effettuate.

Il DSGA, per quanto di competenza, assicurerà l'osservanza di quanto ivi prescritto.

23. Tutela della Privacy

Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative.

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA svolge le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli Uffici di segreteria:

1. assicura

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 dovranno sempre essere sottoposte al dirigente scolastico.

2. verifica:

- a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;
- c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge;
- d) la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.

3. collabora con il D.S.:

- nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

24. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente

Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del DSGA (per concessione) e del dirigente scolastico (per autorizzazione).

L'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una va consegnata al dipendente, l'altra inserita nel fascicolo personale. Qualunque atto privo delle predette indicazioni sarà considerato NULLO.

La tabella 9, come riformata dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, prevede che l'indennità di direzione del DSGA assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51 comma 4 del CCNL/2007. Pertanto, le ore di lavoro prestate oltre le sei normali ore di servizio o le regolari ore settimanali di servizio, non possono essere retribuite come lavoro straordinario poiché per il DSGA non è previsto il pagamento del lavoro straordinario.

Le prestazioni aggiuntive devono essere effettivamente prestate e regolarmente verbalizzate.

Vista la particolarità e la specificità della funzione, l'eventuale flessibilità organizzativa del lavoro nell'ambito delle 6 ore continuative giornaliere, anche in orario pomeridiano, viene riconosciuta e compensata solo se formalmente richiesta dal DSGA e autorizzata dal dirigente scolastico, dopo aver verificato le effettive esigenze di servizio.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura, in modo adeguato, che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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 triennale dell'offerta formativa. Il dirigente scolastico delega il DSGA a valutare la richiesta di lavoro straordinario, da parte del personale ATA, sulla base delle esigenze accertate, predisponendone i relativi atti ed il controllo ed informando il dirigente scolastico.

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A. - Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze

organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

IN SINTESI, i risultati attesi, in funzione degli obiettivi specifici, vanno ricondotti ai seguenti descrittori tematici:

<p style="text-align: center;"><i>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ</i></p>	<p>Definizione del programma di lavoro da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La suddivisione e l'assegnazione dei compiti; b) Le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore; c) L'orario di servizio; d) I criteri e modalità di articolazione del lavoro; e) L'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; f) L'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.
--	---

<p style="text-align: center;"><i>GESTIONE DEL PERSONALE</i></p>	<p>Valorizzazione delle risorse attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche, i Piani di lavoro a seguito di Progetti FESR, FSE, POR, MIUR, USR autorizzati. In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno motivati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro (rapporti con assistenti di altri istituti, aggiornamenti personali su tematiche, ecc.). Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il servizio. In particolare si richiede al DSGA la disponibilità e la massima attenzione possibile a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il dirigente scolastico.</p>
---	---

<p style="text-align: center;">GESTIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Il regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il dirigente scolastico per l’attuazione del programma annuale. Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall’effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. <i>Sarà cura del DSGA definire un calendario di massima e fornire al Dirigente la documentazione necessaria per un monitoraggio periodico.</i></p>
<p style="text-align: center;">DEONTOLOGIA PROFESSIONALE</p>	<p>Diritti e doveri del dipendente Si richiama l’attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici. È prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all’interno della scuola; rispetto delle regole e dell’ambiente di lavoro. In particolare si sottolinea l’importanza del rispetto del segreto d’ufficio.</p>

25. Istruzioni di carattere generale e permanente Personale ATA

1. In assenza di specifico Ordine di Servizio o Autorizzazione diretta del dirigente scolastico, il personale non è tenuto a svolgere alcun altra prestazione aggiuntiva rispetto a ciò che è disposto nel Piano delle Attività del Personale ATA redatto dal DSGA.
2. Il documento deve riportare il nominativo dell’assistente responsabile dell’istruttoria.
3. Qualsiasi documento attinente l’ambito di competenza, se in ingresso, dovrà essere visionato su “cartella condivisa” e, istruita la pratica, sottoposto dal funzionario al Dirigente Scolastico previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
4. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati e siglati dal responsabile.
5. Tutti i documenti, prima di essere archiviati, devono contenere la sigla o la firma digitale del Dirigente Scolastico. Nulla deve essere spedito in forma cartacea oppure on – line senza l’autorizzazione del D.S. e l’indicazione della modalità di autenticità della firma (es. uso di “Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993”, “Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa” oppure scansione del “timbro e firma”).

Prima dell'invio tramite e-mail della corrispondenza, il dirigente scolastico deve dare il proprio assenso sulla copia digitale o apporre sigla su copia stampata.

6. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
7. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese per lo svolgimento del proprio lavoro.
8. Vi è l'obbligo di mostrare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
9. E' vietato l'uso personale del telefono, se non per ragioni di emergenza, nonché l'uso di connessioni telematiche ad INTERNET.
10. E' vietato l'uso del telefono personale cellulare durante le ore lavorative.
11. E' vietato fumare durante l'orario di servizio.
12. I permessi brevi sono autorizzati, previa richiesta scritta, solo dal Dirigente o dal suo sostituto.

26. Piano di dematerializzazione – Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)

In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il dirigente scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative del MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria.

Si ricorda, in particolare, il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre Amministrazioni pubbliche.

Si raccomanda di applicare e raccomandare al personale l'applicazione della normativa in vigore sul C.A.D.

27. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale

Così come previsto dall'Allegato al Manuale del Servizio di Conservazione dei documenti informatici e allegati documenti contrattuali, il Responsabile interno della conservazione è il DSGA d'Istituto. Per tutto quanto di relativa competenza, si rimanda al Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico.

Il Responsabile nella persona del DSGA, è tenuto a:

- a) redigere il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, così come previsto dal DPCM del 03/12/2013, utile a descrivere le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme - senza soluzioni di continuità - dal protocollo all'archivio di deposito.

b) affidare l'incarico di Protocollista ad almeno un Assistente Amministrativo, definendone le relative mansioni.

Inoltre il DSGA:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del T.U. in materia di documentazione amministrativa (DPR n.445/2001), in luoghi sicuri differenti (Procedure di salvataggio e conservazione);
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del cit. T.U.;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo Unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del T.U. da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- j) predispone il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'All. B del D. Lgs. n.196/03.

28. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità

Il D.S.G.A. concorre a garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione della Scuola, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (Cfr. art. 11, comma 1 del D.Lg. 150/2009). La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questo Istituto è impegnato, passa anche attraverso la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

29. Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

30. Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede di Spadafora, dove sono ubicati gli uffici operativi. Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizza il cartellino marcatempo, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli Uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'Istituto, pratiche che richiedano la presenza del DSGA presso l'Istituto cassiere o gli Uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al dirigente scolastico.

Ogni uscita per motivi di servizio va registrata per iscritto attraverso dichiarazione che va protocollata. L'uscita dal plesso, comporta la timbratura del cartellino marcatempo che andrà poi rifatta al rientro.

In caso di assenza del DSGA, si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'Assistente Amministrativo che assicurerà la sostituzione dello stesso DSGA e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della Scuola e il suo utilizzo. Si invita il DSGA a tenere informato il dirigente scolastico in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

31. Uso del sistema di protocollo informatico – Software Argo

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa ha previsto l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale, tramite il software Argo. Tutto il personale scolastico riceverà ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema, che **garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascun dipendente.**

Pertanto, la corrispondenza non sarà più fornita su supporto cartaceo e tutto ciò che è di competenza del DSGA sarà notificato attraverso l'apposita cartella presente nel sistema.

Il DSGA curerà che la modulistica predisposta da questo Istituto sia pubblicata e disponibile sul sito della scuola, favorendo la creazione di una sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI/ALUNNI.

32. Piano Nazionale di Aggiornamento

Considerato che il Piano Nazionale di Aggiornamento dovrà essere continuato nel corso del corrente a.s. 2017/18, con la realizzazione di attività già definite nel Piano di Formazione previsto nel PTOF ed altre al momento ancora non organizzate, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica *in itinere* del Piano delle Attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al migliore svolgimento delle iniziative di formazione.

Si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al Piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la Scuola Digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della Segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

33. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa

Le operazioni di rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, deve avvenire secondo le modalità di cui l'art.19 del D.I. n.44/2001.

Le competenze che fanno capo al DSGA in materia di fatti gestionali amministrativo-contabili, vanno ricollegate con le competenze del dirigente scolastico, mediante un costruttivo rapporto di fiducia e collaborazione funzionale, tenuto conto anche di quanto particolarmente determinato dal dirigente scolastico nell'**Atto di Indirizzo per la stesura del PTOF 2016/2019**, ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, comma 14.4, emanato con Decreto Dirigenziale e approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti.

In merito ai Servizi Generali e Amministrativi, il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, fornisce al DSGA, nel rispetto della discrezionalità propria, le direttive di massima che costituiscono linee guida, di indirizzo e di orientamento preventivo sullo svolgimento della sua diretta attività e del restante personale A.T.A.

34. Esercizio del potere disciplinare

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

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

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, presenterà tempestivamente al dirigente scolastico una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

35. Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165*, ferme restando le responsabilità di tali omissioni o ritardi a carico del soggetto inadempiente, come previsto dalla Legge.

36. Codice di Comportamento

Relativamente agli adempimenti previsti dal nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individuerà, in accordo con il dirigente scolastico, le modalità più congrue per la tempestiva e capillare diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. Il DSGA curerà inoltre l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure.

Il Codice di Comportamento è regolarmente pubblicato all'Albo e sul Sito-web della Scuola.

37. Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi

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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra dirigente scolastico e DGSA, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo

delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- a) organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- b) procedere all'analisi e al confronto su corretta e buona prassi anche in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- c) definire delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- d) verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- e) procedere alla stesura del programma annuale;
- f) esaminare l'andamento del programma annuale;
- g) condurre iniziative di formazione del personale ATA e la sua valutazione;
- h) definire le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- i) studiare e analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- j) avanzare proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- k) preparare riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto;
- l) favorire la consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- m) affrontare questioni di ferie e assenze.
- n) Analizzare e correggere disfunzioni per il miglioramento del servizio.

Sarà cura della S.V., in vista di adempimenti o al verificarsi di criticità, segnalare al dirigente scolastico la necessità di convocare riunioni organizzative e di verifica.

È necessario provvedere alla riformulazione delle modalità di comunicazione tra dirigente scolastico e DSGA.

A tal proposito si comunica che è intenzione del dirigente scolastico, in considerazione del ruolo centrale della S.V. all'interno dell'amministrazione, aggiungere alle normali comunicazioni verbali, all'invio di note protocollate in formato cartaceo e alla notifica tramite sigla e inoltro di documenti, posta, ecc... anche lo strumento della posta elettronica.

Semplici messaggi e disposizioni potranno essere comunicati mediante messaggio alla sua casella di posta istituzionale ad altro indirizzo che la S.V. vorrà ufficialmente comunicare alla scrivente.

Il dirigente scolastico invierà contemporaneamente il messaggio all'indirizzo di posta elettronica della scuola perché possa darsene evidenza mediante apposizione di numero di protocollo e conservazione agli atti. Quanto sopra per contribuire all'esatta e puntuale conduzione dell'attività amministrativo-gestionale, favorire il passaggio di comunicazioni importanti e poter stabilire, mediante l'annotazione della data certa delle comunicazioni, tempi di esecuzione degli adempimenti da parte degli uffici, nonché ritardi e responsabilità.

È intenzione del dirigente scolastico, infatti, anche in base a quanto emerso nei due anni precedenti e in fase di elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, monitorare con precisione le modalità di conduzione dell'attività da parte degli uffici in modo da concordare modifiche ai processi gestionali nell'ottica del miglioramento continuo.

Sarà cura della S.V. prendere visione della propria posta, in quanto con la presente comunicazione la scrivente dà avviso che i messaggi email veicolati come sopra indicato varranno da notifica ufficiale.

38. Rendiconto sociale

In considerazione del fatto che la società civile necessita di essere informata sulla chiarezza, trasparenza e, soprattutto, sulla qualità delle procedure organizzative, gestionali e contabili, gli indicatori di qualità per l'area amministrativa devono essere improntati ai seguenti criteri e principi:

- ottimizzare i tempi per compilare una pratica e ridurre i tempi di attesa per ricevere un documento;
- assegnare ambiti di lavoro da gestire in autonomia;
- definire precisamente i compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
- creare una modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;
- individuare modalità di pubblicizzazione dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

Occorre comunque evitare procedure che richiedono inutile e vessatoria burocrazia o inutili individuazioni occasionali di preposti.

39. Indicazioni Conclusive

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, s'invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio (es. stufette elettriche, ventilatori).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

41. Disposizioni finali

Il presente atto ha validità a far data da oggi fino ad emanazione di nuova direttiva e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del dirigente scolastico, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso degli anni scolastici.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi, e secondo i citati principi di economicità e buon andamento, vengono rivolte vive raccomandazioni atte a creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese.

Si raccomanda, inoltre, il puntuale utilizzo di tutti i registri previsti dal cit. D.I. n.44/2001.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e le attribuzioni stabiliti dalla presente Direttiva, sono affidati all'assistente amministrativo che sostituisce la S. V., ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale, mediante pubblicazione sul sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, alle Leggi e Regolamenti in materia, al CCNL del comparto Scuola.

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Emilia Arena

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3, comma 2, D.L. 39/1993