



I.I.S. "TEN. REMO RIGHETTI" - MELFI  
Prot. 0009113 del 25/10/2023  
VII (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi  
*Dott.ssa Giovanna Montanarella*  
Atti scuola  
Albo pretorio online  
Amm.ne Trasparente – Disposizioni generali

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto** c. 5 dell'art. 25 del Decreto Interministeriale 30 Marzo 2001, n. 165...*il Direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato;*
- Visto** il c. 2 dell'art. 3 del Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018, n. 129 ...*Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato;*
- Visto** il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche';*
- Visto** il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Vista** la L.107 del 13 luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega

<b>Visto</b>	per il riordino delle disposizioni legislative vigenti; il 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 (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
<b>Visto</b>	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2022/2023 – 2024/2025;
<b>Visti</b>	il RAV e PdM in corso d'implementazione;
<b>Precisando</b>	che tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA;
<b>Visto</b>	l'art. 2 del D.Lgs 81/08 il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite;
<b>Ritenuto</b>	necessario impartire alla Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima: <ul style="list-style-type: none"> <li>– al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi;</li> </ul>
<b>Richiamando</b>	i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti; Che sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V.e della scrivente 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 ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno;
<b>Valutato</b>	

## ***EMANA***

### **LA DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

***a.s. 2023/2024***

#### ***Premessa***

- La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione.
- I documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile continuare ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi, inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. **Non è, invece, applicabile all'attività didattica.** Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività nell'anno scolastico 2023/2024.

#### **Art 2 - Finalità**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, **il DSGA è tenuto** a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.* Spetta **al DSGA** 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. Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, **il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità**, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e-bis). I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

I servizi amministrativi e generali vanno organizzati, dunque, in modo funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, coerente con le esigenze degli utenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica, quindi devono essere finalizzati ad assicurare:

- **la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;**
- **la sollecitudine e la correttezza degli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;**
- **il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e l'igiene della scuola;**
- **il rispetto della normativa sulla trasparenza, l'accesso agli atti d'ufficio e la privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione;**
- **un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza;**
- **un'immagine positiva dell'istituzione scolastica;**
- **la correttezza delle informazioni che i dipendenti contribuiscono a diffondere;**
- **un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.**

### **Art 3 - Obiettivi generali**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

#### **Il DSGA:**

**1.** nell'espletamento dell'incarico **dovrà attenersi ai sotto descritti obiettivi generali:**

- le scelte organizzative devono essere ispirate all'uniformità e alla continuità del servizio;
- l'azione amministrativa deve essere corretta, trasparente, tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati da conseguire, organizzata in modo ordinato e accurato e deve rispondere a criteri di massima semplificazione possibile;
- la dematerializzazione degli atti della segreteria e devono essere una priorità;
- le attività dell'ufficio vanno organizzate in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo;
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla **DSGA** nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al Dirigente Scolastico, da parte della **DSGA**, **riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.**
- Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

**2. Dispone** affinché tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. I documenti urgentissimi vanno portati all'attenzione del Dirigente scolastico, che comunque consulta la posta a mezzo GECODOC.

**3.** Al fine di avere una visione di tutta la documentazione in entrata e in uscita, importa la posta e la indirizza ai vari uffici. **Dovrà notificare a mezzo GECODOC per presa visione, al Dirigente scolastico, i documenti riservati** in entrata e in uscita.

**4.** Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, 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 atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente.

**5.** Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo/la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

**6.** Si assicura del corretto svolgimento della funzione primaria del **collaboratore scolastico** che è quella:

- della **vigilanza sugli studenti**, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito **dispone** che devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
- in occasione del **trattamento dei dati personali di soggetti terzi** che hanno accesso ai locali della scuola in via esemplificativa ma non esaustiva (Personale scolastico, Fornitori, Alunni e familiari degli alunni nonché affini agli stessi, forze dell'ordine, e tutti gli stakeholder del mondo scuola, etc...) secondo quanto previsto nell'integrazione del documento di valutazione dei rischi vigente (ultimo aggiornamento adottato) e nell'Informativa per COVID-19, per il trattamento dei dati personali, ex art. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

**7. Garantisce**, da parte dei collaboratori scolastici, un **ausilio continuo agli alunni portatori di handicap** anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

**8.** Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

#### **SI RINVIA AL PROTOCOLLO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO DI CUI IN PREMESSA.**

**9. Si accerta** che siano adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche.

**10. Predisporre** la protocollazione dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde la DSGA).

**11. Fornisce** al personale collaboratore scolastico istruzioni univoche e chiare relative ai compiti da svolgere per garantire adeguati servizi di pulizia, di accoglienza di alunni, personale, genitori e dell'utenza in genere, di supporto alle attività didattiche e di aiuto agli alunni in difficoltà.

**12.** Nonché, in merito alla vigilanza, **si assicura** che vengano rispettate le norme e i comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

**13. Sollecita** la costruzione, all'interno di ogni plesso, di un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni.

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del Ministero e del CTS.
- Raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola.
- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali, con riferimento all'entrata in vigore del nuovo PEI.
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il (comune/Provincia).
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale (e gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali), destinando almeno un'ora (fuori dell'orario di lezione o di insegnamento curricolare) alle misure di prevenzione igienico-sanitarie nell'ambito del modulo dedicato ai rischi specifici.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;

- per il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola potrebbe essere utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e del diario dei rapporti con Ente Locale e aziende;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e per l'uso dei laboratori può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.

14. Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e 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, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

#### Art 4 - Obiettivi specifici di servizio

##### *Il DSGA:*

##### *per garantire il conseguimento degli obiettivi fissati, svolgerà:*

1. relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service;
2. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la **Comunicazione assenza posizione debitorie 2021 PCC**). A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MI;
3. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) e dalle successive modifiche e/o integrazioni;
4. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo;
5. Relativamente 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, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.



6. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#).
7. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla/lo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 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 e attiverà, in accordo con la/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V. Si rinvia al **Regolamento d'Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) D.I. 129/2018, la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 e la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3 art. 43 del D.I. 129/2018, di cui al Regolamento d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto il 03/11/2020.**
8. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2022 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.
9. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre (allegato tecnico al Piano scuola 2020/21 la cui validità è confermata per il 2021/22). Le risorse finanziarie a disposizione sono al momento quelle ripartite con DM 265 16 agosto 2021 che utilizza le risorse finanziarie previste dall'articolo 58, comma 4, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, al fine di contenere il rischio epidemiologico in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2021/2022, fondo, denominato "Fondo per l'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno scolastico 2021/2022".
10. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNEL 2016/2018, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione 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 a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che 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 107/2015 che stabilisce che i 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, lo/la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche

funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

11. Relativamente all'utilizzo delle graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA seguiranno specifiche indicazioni.
12. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n. 1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello/a scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando 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. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.
13. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.Lgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.
14. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.
15. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. 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 lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

16. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.—In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
17. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a 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. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 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 integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, 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 alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse 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.
18. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, 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. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.
19. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
20. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo/la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua 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. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
21. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta alla diffusione dell'informazione



agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus.

22. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la/lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo/la scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

***Si assicurerà di quanto segue:***

1. Durantel'anno scolastico, per realizzare, potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe per l'attuazione delle attività programmate. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.
2. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. 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 e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la/o scrivente adoterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. 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.
3. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.
4. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.
5. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, 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 della S.V. 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 alla scrivente. In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo.

#### ***Collaborerà:***

6. alla predisposizione del Programma Annuale e preparerà il Conto Consuntivo in modo da facilitare l'analisi interna di gestione;
7. per quanto di Sua competenza, all'attuazione di quanto predisposto nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
8. alla realizzazione del processo di dematerializzazione e all'attuazione del programma "Segreteria Digitale", attraverso l'implementazione dei software gestionali che la consentono.

In ordine ai servizi generali, ***presterà la propria collaborazione al fine di assicurare:***

9. l'apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;
10. l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
11. la vigilanza nei confronti delle persone, anche estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare di assicurare:
  - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
  - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
  - la sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne concesse in uso all'istituto;
  - i rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
  - la segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del D.Lgs. n. 81/2008;
  - un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi secondo gli orari di funzionamento vigenti e previsti dal PTOF;
  - il rispetto dei tempi fissati per i processi assegnati;
  - orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi adeguatamente definiti e noti.

#### ***Vigilerà affinché siano rispettate dal personale A.T.A.:***

12. le Direttive, i Regolamenti e le Circolari sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA;
13. la Nota Ministero degli Interni –dipvvf.DCPREV.Registro Ufficiale.U.0005264.18-04-2018 – DM 21 marzo 2018. Attività scolastiche e asili nido – Controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro che sollecita il personale del CNVVF, a seguito di ispezione, ad attivare le procedure previste da D.Lgs. 19/12/1994 n. 758 per le contravvenzioni rilevate. Essa **prevede:**
  - la sorveglianza visiva giornaliera sui dispositivi di apertura delle porte poste lungo le vie di esodo e sulla fruibilità delle stesse vie di esodo;
  - la sorveglianza, con cadenza settimanale, su estintori, apparecchi di illuminazione ed impianto di diffusione sonora e/o di allarme;
  - la registrazione delle attività di sorveglianza, di cui ai due punti precedenti, sul registro dei controlli periodici antincendio.

#### **Art 5 - Attività di monitoraggio:**

1. ***Il DSGA presterà la propria collaborazione*** nell'azione di monitoraggio dell'attività amministrativa e dei servizi generali in particolare riguardo a:
  - pulizia e sicurezza dei locali scolastici, in base al protocollo già sopra richiamato;
  - procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo – contabile in relazione al modello organizzativo e le procedure adottate con lo scopo di perseguire una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale;
  - alla periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

#### **Art 6 - Comunicazione al Dirigente**

2. ***Relazionerà periodicamente, anche per le vie brevi, al Dirigente scolastico:***

- sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola;
- sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze;
- sugli eventuali provvedimenti correttivi presi, ove di propria competenza, in caso di scostamento od esiti negativi;
- formulerà proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

### **Art. 7 – Assegnazione degli obiettivi**

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

In particolare, sono **obiettivi da conseguire**:

#### **1. Coordinamento**

- Organizzazione** delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Partecipazione ad incontri periodici** e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- Partecipazione agli incontri periodici di staff** nei quali sono all'o.d.g. aspetti amministrativo - contabili.
- Partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto** quando si delibera in materia di programmazione economico - finanziaria.

#### **2. Organizzazione dell'ufficio**

- Definizione delle modalità di sostituzione** della DSGA in caso di sua assenza.
- Organizzazione dell'orario di funzionamento** dell'ufficio che con i seguenti vincoli:
  - apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in tutti i plessi scolastici e per tutta la durata della permanenza a scuola degli alunni, predisponendo, a turno, un orario sciolto degli assistenti amministrativi;
  - apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.
- Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale**, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Salvataggio dei dati elettronici** in forma periodica sia del server che dei computer client.
- Distribuzione dei compiti** in base alle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate.
- Applicazione di criteri per la massima semplificazione possibile**, anche proponendo l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.
- Garanzia che l'azione amministrativa** sia tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, nel rispetto della normativa vigente, dei documenti interni (RAV, PdM, PTOF e circolari), di tutti i regolamenti esistenti nell'Istituto.
- Individuazione dei responsabili dei procedimenti** anche attraverso il conferimento di incarico a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione.
- Sostituzione del personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati, anche direttamente e di persona.

**Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.**

#### **3. Gestione del personale ATA**

##### **Segreteria**

- Organizzazione della proposta del Piano Annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
  - ✓ autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
  - ✓ uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.
- 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.
- Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e dà indicazioni specifiche.

##### **Collaboratori scolastici**

- 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.

- b. **Predisposizione** della 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.
  - c. **Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione** nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
  - d. **Gestione di tutti i protocolli** definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
  - e. **Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene/cura degli alunni**, con particolare riferimento a:
    - 1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità;
    - 2. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia.
  - f. **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. attività scolastiche;
    - 5. collegamento quotidiano tra i plessi
  - g. **Controllo delle assenze** per malattia del personale tramite invio della visita fiscale, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
  - h. **Organizzazione dei turni di ferie** in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
  - i. **Vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza.**
  - j. **Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi** (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
  - k. **Organizzazione dei servizi minimi** in caso di sciopero e assemblea.
  - l. **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.
  - m. **Controllo sul corretto espletamento delle attività**, anche se connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.
4. **Rapporti con l'Ente Locale**
- a. **Gestione delle comunicazioni** riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (pre-scuola, post-scuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
  - b. **Gestione dei rapporti** per gli acquisti di arredi.
  - c. **Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione** degli edifici scolastici.
  - d. **Gestione di eventuali fondi** provenienti dall'Ente Locale.
  - e. **Gestione di eventuali convenzioni** stipulate con l'Ente Locale
5. **Progettazione e Piano Triennale dell'Offerta Formativa**
- a. **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.
  - b. **Gestione degli aspetti amministrativo - contabili del PTOF.**
  - c. **Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.**
  - e. **Predisposizione dei protocolli operativi** (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite/viaggi di istruzione, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
  - f. **Raccolta della documentazione sui progetti** (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).
6. **Programma Annuale**
- a. **Gestione delle fasi per la definizione contabile** del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)
  - b. **Pagamenti** nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
  - c. **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.
7. **Comunicazioni al personale**

- a. **Informazione** a tutto il personale relativa a **pagamenti accessori**.
  - b. **Informazione** al personale ATA relativa a **godimento ferie**.
  - c. **Informazione** al personale in riferimento alle **tematiche amministrativo - contabili**.
  - d. **Riunioni periodiche verbalizzate** (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.
8. **Gestione del patrimonio scolastico e delle Minute spese**
- a. **Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola** o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
  - b. **Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale** presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
  - c. Redazione e trasmissione all'USR competente del **Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno** ai sensi dell'art. 29 del D.I. n. 129/2018;
  - d. Accurata tenuta del Registro delle Minute spese e redazione o aggiornamento del relativo Regolamento.

### 9. Sicurezza

*Il DSGA*, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Pertanto, *il DSGA espleta quanto segue*:

- a. **acquisto, fornitura e controllo periodico** dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b. **Acquisto di materiale di pulizia** secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- c. **Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni**, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

### 10. Albo pretorio online dell'Istituto

- a. **Emanazione di indicazioni operative** (o proposta di regolamento) per la gestione dell'**Albo pretorio online**.
- b. Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

### 11. Privacy

- a. **Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati** (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal Regolamento Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati) e successivo Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - 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). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).

### 12. Trasparenza e autocertificazione

- a. **Emanazione di disposizioni per la gestione di Amministrazione Trasparente** ex all.to 2 delle "Linee guida ANAC sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" – 22 Aprile 2016.
- b. Vigilanza sugli estremi degli incarichi conferiti al personale ATA in materia di protezione dei dati personali ex D.Lgs.196/2001 ed ex Regolamento UE n. 679/2016.

### 13. Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto:

- a. in caso di assemblee sindacali: **tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi** per il personale ATA, registrazione del monte ore.
- b. In caso di scioperi, tempestiva informazione al personale, **raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico** e al SIDI.
- c. **Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali** e pubblicazione sulla bacheca sindacale, con avviso sulla home page dello stesso.
- d. **Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU**, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e. Registrazione del monte ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.



#### **14. Negoziazione - Procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa**

##### **a. Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.**

###### **Il DSGA:**

**15. si fa garante** dell'osservanza delle norme giuridiche vigenti relative alle procedure negoziali. Gli affidamenti di importo rientranti nei limiti (40.000,00 euro IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione semplificata. Il Dirigente Scolastico, con determina a contrarre semplificata (punto 4.1.3 delle Linee Guida ANAC n. 4 del 26/10/2016), e previa istruttoria della DSGA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

**16. Cura** tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

**17. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante** per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.

**18. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.**

**19.** Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.

**20. Redazione del certificato di regolare esecuzione/prestazione** per i contratti inerenti la fornitura di beni o servizi.

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

#### **Art. 8 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

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

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

###### **Il DSGA:**

- 1. è individuata quale responsabile dell'istruttoria** inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.
- 2. Provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA**, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati e in relazione all'incarico conferito.
- 3. Collabora nell'opera di vigilanza sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA**, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

#### **Art. 9 – Concessione ferie**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, **il DSGA:**

- 1. monitora** lo smaltimento delle ferie pregresse del Personale A.T.A. (entro e non oltre il 30/04/2023) e propone al Dirigente scolastico un Piano di recupero che salvaguardi il buon andamento dell'amministrazione;
- 2. predisporre per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA**, in rapporto alle esigenze di servizio, al fine di garantire le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e

nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Presenta il Piano al Dirigente Scolastico entro il 20/05/2023.

#### **Art. 10 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

**Il lavoro straordinario del personale ATA** viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, *il DSGA cura* che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

#### **Art. 11 – Incarichi specifici del personale ATA**

**Gli incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

**In caso di rilevate inadempienze**, svolgimento degli incarichi specifici di cui ne venga a conoscenza *il DSGA riferisce* sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **INDIRIZZI OPERATIVI:**

##### ***Il DSGA:***

1. ***vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA*** adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente, nonché nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione alle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.
2. ***Assicurerà il controllo sulle presenze del personale***, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti della rilevazione delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i **permessi brevi**, autorizzati dalla scrivente, ***provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi*** a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente.
3. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, ***curerà*** con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, ***provvederà*** congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco sul sito web dell'istituto.
4. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione o all'aggiornamento delle **ricostruzioni di carriera** del personale, comprese quelle eventuali con sentenza, ***organizzerà*** 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;
5. ***Istruirà*** per tempo le pratiche relative ai **pensionamenti dei dipendenti** implementando tutti gli applicativi previsti (SIDI, PASSWEB, INPS...) per la corretta conclusione dell'iter di messa in quiescenza;
6. ***Assicurerà i seguenti adempimenti:***
  - **comunicazione al MEF** (Piattaforma Crediti Commerciali) - Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili:
    - ✓ il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013 e s.s.m.m.i.i., che prescrive i termini centro cui ciascun anno *...le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa;*
    - ✓ **l'azzeramento di eventuali debiti in "saldo fatture"** della Piattaforma Crediti Commerciali, in tempo utile per la dichiarazione di cui al punto 1);
  - la **registrazione delle assenze e degli scioperi** (SIDI - Assenzenet – Sciopnet), nonché la produzione dei decreti delle assenze del personale;
  - la corretta **procedura di reclutamento del personale**, la redazione e la trasmissione dei contratti per via telematica. Tiene, inoltre, presente che fino a scorrimento delle graduatorie provinciali, i contratti del personale vanno redatti con la clausola risolutiva;

- gli obblighi di **rendicontazione dei contratti**, della **trasmissione e della pubblicazione** sul Sito istituzionale, entro il 31/01/2023, dell'elenco dei contratti stipulati nell'anno 2023 e di qualsiasi altro adempimento previsto dall'ANAC, nel rispetto delle relative scadenze;
  - la puntuale **esecuzione di tutte le rilevazioni** previste dalle piattaforme **SIDI, PERLA\_PA, Agenzia lavoro per la Basilicata, dall'ISTAT e di tutte quante saranno richiesta nel corso dell'anno scolastico**. Nonché, provvederà all'esecuzione di tutte quelle obbligatorie che eventualmente perverranno. Tutte **nel rispetto delle scadenze previste**.
23. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), **curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare**, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente nel rispetto della normativa vigente in materia di attività negoziale;
  24. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti, **provvederà alla gestione/aggiornamento dell'inventario e al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili** che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste 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 e attiverà, come stabilito con la scrivente, la ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;
  25. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, **assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche** da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, **relativamente all'inoltro della visita fiscale**, in dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi, in tutti gli altri casi, alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita, tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando anche 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.
  26. **Provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS** dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste.
  27. Relativamente alla normativa sulla **PRIVACY**, Responsabile del trattamento dei dati, **assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa e dalle misure minime di sicurezza** organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da **assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati**. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018 e ai sensi del D. Lgs. 110/2018, si dovrà procedere all'aggiornamento eventuale del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del Regolamento.
  28. 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, **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 la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate, anche per le vie brevi.
  29. In relazione all'applicazione della **normativa antincendio**, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, **inserirà nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività** (Registro dei controlli quotidiani, settimanali e mensili) previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.
  30. **Provvederà a predisporre l'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.

31. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni **in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011 (certificati e dichiarazioni sostitutive), curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative**, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
32. Relativamente al personale che gode dei benefici previsti dalla **L. n. 104/1992, la DSGA curerà i controlli di un'eventuale scadenza degli stessi e ne darà comunicazione alla scrivente.**
33. **Garantirà l'Applicazione Ordinativo Informatico Locale (OIL)** il cui utilizzo è obbligatorio dal settembre 2011 ed indipendente dal fornitore di software utilizzato per l'applicativo contabile. (Nota MIUR 05.08.2011, PROT. N. 6366).
34. **Dovrà organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, 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 alla scrivente degli esiti.** Considerato che continuano a registrarsi in diverse 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.**
35. **Relativamente alla stipula del primo** rapporto di lavoro del personale della scuola, con graduatoria vigente e in assenza di precedente "validazione" dei titoli e del punteggio del personale, ai sensi dei cc. 1 e 2 dell'art. 72 del DPR n. 445/2000, **entro 30 giorni, effettuerà il controllo presso la scuola capofila o la propria**, se scuola capofila.
36. Ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, **è responsabile** della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. In riferimento al piano di "**dematerializzazione**" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, **curerà**, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, attraverso **l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.**
37. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali telematici (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, posta ordinaria, telefono, ecc.), **individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna** delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e **indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.**
38. Relativamente, alla Delega di funzioni e di firma, Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, commalbis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:
- rinviengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
  - riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;

- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il Dirigente può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

#### **IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)**

- Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
- Imputazione delle spese.
- Assunzione impegni di spesa.
- Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali.
- Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale.
- Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (IVA Esclusa).
- Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture.
- Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura.

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

#### **IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO**

**(CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)**

- Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
- Richiesta visita di controllo per malattia
- Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
- Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
- Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova;
- Attribuzione incarichi specifici al personale ATA;
- Emissione ordini di servizio;
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
- Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
- Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

#### **IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

#### ***Predisporrà:***

39. verificandone con continuità la funzionalità, **un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari**, in particolari quelle che comunicano al personale ATA riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro **siano sempre state viste** (presa visione) dal personale interessato.
40. **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 **la DSGA darà** immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.s.m.m.i.i. è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito **il DSGA**.
41. **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.
  - Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza della DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente alla DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.



#### 42. Organizzazione delle attività di smart working

- Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, **provvederà** ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di smart working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del Dirigente Scolastico.

#### 43. Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo:

- In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), **viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.**
- Il complesso delle competenze che fanno capo *al DSGA* in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

**Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.**

**Per quanto qui non richiamato si rinvia alle disposizioni contrattuali e di legge.**

*Melfi, 25/10/2023*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Vincenza D'Elia***

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

**Il presente documento è notificato in GECODOC**