

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “MONTANELLI-PETRARCA”**

Via Della Repubblica,2 -50054 Fucecchio (FI)Tel.0571-20113 Fax 0571-20646

1. ammin@comprensivofucecchio.it – fiic832008@pec.istruzione.it

C.F.91025060483 – C.M.FIIC832008

 **Al DSGA dell’I.C. “Montanelli-Petrarca”**

 **Primo Esposit1o**

**Il Dirigente Scolastico dell’Istituto**

**Visto**  l’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

**Visto**  l’art. 25 comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001

**Visto** il D.I. n. 129/2018

**Vista**  la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2002-2005

**Visto** il D. Lvo 81/2008

**Visto** il D. Lgvo 50/2016 e S.M.I.

**Visto** il Codice dell’Amministrazione digitale n. 82/2005 e successive modifiche intervenute fino al D. Lvo 179/2016

**Visto**  il GDPR 2016/676

**Vista**  la L. n. 101/2018

**Visto** il P.O.F. dell’I.C. “Montanelli-Petrarca”

**Visto** il Piano Tecnico per la Ripartenza – Protocollo COVID – a.s. 2020/21

**Visto** il Protocollo di intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell’Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Emana le seguenti direttive di massima sui servizi generali e amministrativi**

Art. 1

**Ambiti di applicazione**

Le presenti Direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell’ambito dell’attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l’anno scolastico 2020-21.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dipendenze.

Art. 2

**Ambiti di competenza ed organizzazione generale dell’istituzione scolastica**

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell’ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all’Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

**Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA nelle tre aree operative: didattica, personale, affari generali sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei Servizi Amministrativi e Generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’offerta formativa**”. In concreto l’azione degli uffici amministrativi e dei servizi ausiliari dovrà sostenere, in ogni modo, la realizzazione delle attività programmate nel P.O.F., essendo prioritario l’interesse di garantire il diritto allo studio degli studenti. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l’invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell’art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA 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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3

**Relazioni interne ed esterne**

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando i rapporti e il clima relazionale interno all’istituzione scolastica. Le relazioni dovranno essere sempre improntate al massimo rispetto, alla collaborazione, alla promozione di un clima di fiducia tra il personale tutto e tra il personale e l’utenza esterna. In merito a questo obiettivo sarà cura del D.S.G.A. fornire adeguate disposizioni al personale e segnalare eventuali bisogni formativi.

E’ stato istituito, ai sensi della L. 150/2000, un punto di riferimento per l’utenza interna/esterna (Ufficio Relazioni con il Pubblico) al quale affidare semplici incarichi di accoglienza e indirizzamento delle richieste ai vari uffici.

**Al fine di garantire una maggiore facilità delle relazioni è obbligatorio che tutto il personale amministrativo indossi il cartellino identificativo.**

Art. 4

**Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, va svolta in piena aderenza all’attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

In particolare con la presente Direttiva la scrivente assegna al DSGA il raggiungimento dei sottoelencati obiettivi:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITA’, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi entro il 15 settembre di ogni a.s., nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell’Offerta Formativa, e delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell’Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico.

L’organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all’istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. Integrale rispetto delle regole contenute nel Protocollo di sicurezza adottato da questo istituto;

2. razionale distribuzione del personale tra gli uffici di Didattica, Personale, Contabilità. La distribuzione deve essere congruente al numero ed alla tipologia delle attività che gli uffici devono svolgere e non solo ad una distribuzione numerica equilibrata;

3. garanzia di sviluppo delle attività extrascolastiche, per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura dei locali, la sorveglianza dell’istituto e l’assistenza tecnica nei laboratori;

4. sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

5. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre ecc.) concesse in uso all’istituto;

6. vigilanza delle strutture e degli edifici.

In particolare, dovrebbero essere predisposte, per tutte le procedure e i processi attivati negli uffici e all’interno dell’erogazione dei servizi, istruzioni scritte di lavoro, chiare e definite, che assegnino ad ogni responsabile, modalità e strumenti di svolgimento di una pratica/servizio. Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell’Istruzione prot. n. 1585 dell’11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

L’assegnazione dei compiti mediante le istruzioni di lavoro,consente di far fronte alle assenze del personale all’interno di un ufficio/servizio, in quanto chi ha il compito della sostituzione può avvalersi di indicazioni operative scritte;

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

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (CCNL 2016-2018) sia dai diversi livelli di professionalità all’interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell’aggiornamento.

L’attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dagli organi competenti del territorio;

**c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro,** allo scopo il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione del controllo periodico di cui sopra. In relazione a tale fondamentale responsabilità il DSGA dell’istituto predisporrà, all’inizio di ogni mese, l’elenco delle priorità che devono essere assicurate, oltre l’ordinaria attività amministrativa. Del regolare e puntuale svolgimento delle attività programmate da parte dell’ufficio, il DSGA è direttamente responsabile (vedi art.5);

**d) il rispetto delle scadenze e dei termini** (vedi art. 4)per la predisposizione degli atti contabili, amministrativi e finanziari. Una particolare rilevanza deve essere posta nel controllo del rispetto dei tempi e della regolarità dell’azione amministrativa, risultato evidentemente connesso anche ad una razionale distribuzione dei carichi di lavoro e delle unità di personale tra i diversi uffici;

**e) l’affissione all’albo del sito** web della scuola di tutti i verbali e di tutti gli atti amministrativi la cui pubblicazione è prevista dalle norme vigenti e il rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla norma;

**f) la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l’adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

**g) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo- contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;

- l’organizzazione del Registro per gli ingressi esterni e l’assegnazione degli incarichi;

- la mappatura delle eventuali attività che possono essere svolte in modalità agile, max 50% del personale.

**h) l’effettuazione dei controlli a campione** sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall’utenza;

**i) la periodica informazione** da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale ATA posto alle sue dipendenze, sull’andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell’andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrati vi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

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

**Art. 5**

**Rispetto dei termini di chiusura dei procedimenti**

Il DSGA è tenuto al rispetto integrale dei termini di chiusura dei procedimenti e di tutti i pagamenti relativi a collaborazioni interne e/o esterne. A tal fine, salvo diverse disposizioni, con il presente atto il DSGA è nominato Responsabile dei procedimenti gestiti dagli Uffici amministrativi dell’Istituto e condivide con il D.S., ai sensi della L. n. 69/2009, la responsabilità connessa alla inosservanza dei termini di conclusione del procedimento.

**Art. 6**

**Pianificazione mensile attività uffici amministrativi**

All’inizio di ogni mese il DSGA, sentito il D.S., predispone una Pianificazione delle priorità da garantire, con l’indicazione dei responsabili e delle scadenze da rispettare. Tale programmazione costituisce elemento di regolazione dell’attività amministrativa tutta (a volte anche tecnica ed ausiliaria) ed è uno strumento indispensabile per l’espletamento dei compiti di cui all’art. 4 della presente Direttiva. Il DSGA, nel corso del mese, monitora l’andamento delle attività comprese nella Pianificazione e avverte immediatamente il D.S. di quanto ostacola il raggiungimento degli obiettivi indicati.

**Art. 7**

**Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all’istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

**Art. 8**

**Riunioni di lavoro**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza. In particolare deve essere organizzata una riunione mensile con l’ufficio amministrativo per discutere delle attività calendarizzate nel mese, della distribuzione dei compiti e dei tempi entro i quali gli adempimenti devono essere garantiti.

Art. 9

**Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell’inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all’approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

L’orario di servizio del DSGA è di 36 ore settimanali che devono essere effettuate in base alle esigenze dell’Ufficio e delle attività che si devono assicurare. Il ogni caso il DSGA è tenuto ad assicurare la propria presenza ogni volta che rilevanti attività dell’Ufficio lo richiedano o il DS ne evidenzi la necessità.

**Art**. **10**

Orario di servizio

L’articolazione dell’orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nella definizione degli orari di servizio si dovrà tener conto delle fasce di concentrazione di lavoro.

Per quanto riguarda la turnazione pomeridiana del personale amministrativo gli uffici devono poter funzionare almeno due pomeriggi, pertanto due pomeriggi dovrà essere assicurata la presenza di una unità di personale della Didattica o del Personale o dell’operatore direttamente assegnato alla scrivente.

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

* necessità dell’Istituto;
* distribuzione equa dei carichi di lavoro;
* le esigenze di servizio della scuola;
* attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, elaborato dal Dirigente Scolastico, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., ricevimenti periodici dei genitori, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anni scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all’intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l’effettuazione di ore aggiuntive sulla base della proposta inoltrata dal D.S.G.A.

Art. 11

**Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi curerà che essa venga sottoposta all’approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Lo straordinario deve essere autorizzato.

Art. 12

**Servizi di ricevimento al pubblico**

In questo anno scolastico saranno prioritarie esigenze di contenimento dell’ingresso di personale estraneo nella scuola, così come definite all’art. 3. Il personale esterno può accedere all’Istituto solo se autorizzato.

L’orario di ricevimento per il personale docente e per l’utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell’ufficio di segreteria. E’ opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l’ingresso principale sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell’identità di chi chiede l’accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente il Direttore. L’ingresso principale dell’edificio deve essere sempre chiuso, dall’esterno per entrare sarà necessario sempre farsi aprire dall’ausiliario preposto. Nell’ufficio di segreteria non possono entrare estranei durante l’orario di lavoro. Per estranei si intende anche genitori, studenti e docenti. Il contatto con l’utenza deve essere espletato unicamente attraverso gli sportelli ed unicamente agli orari indicati. Tale divieto non è esteso allo Staff del DS o a personale direttamente autorizzato dal DS o dal DSGA.

**Art. 13**

**Tutela dei dati e della segretezza degli atti d’ufficio**

Gli estranei non possono accedere agli uffici amministrativi se non espressamente autorizzati dal DSGA o dal D.S. Negli uffici fascicoli, materiali e atti devono essere sempre custoditi con cura e riposti negli armadi e/o cassettiere. Il personale amministrativo è direttamente responsabile della dispersione dei dati, del trattamento inadeguato, conseguente alla mancata cura dei documenti. Sarà cura del DSGA effettuare il relativo controllo affinché le presenti disposizioni siano rispettate da tutto il personale. L’esigenza di mantenere perfettamente in ordine la propria postazione di lavoro, sgombra da qualsiasi pratica o fascicolo si impone attualmente anche per consentire le attività di igienizzazione che i CC.SS. devono effettuare più volte nella giornata.

**Art. 14**

**Dematerializzazione**

Secondo quanto stabilito dal DPCM13 novembre 2014, tutti i processi infornativi comunicativi di gestione documentale e di archivio dovevano essere interamente digitalizzati a far data dal 12 dicembre 2016 (ultimo rinvio).

A tal fine tutto il personale tecnico e amministrativo è tenuto ad agevolare tale processo e ad adottare pratiche lavorative conformi a tale obbligo.

Tutto il processo sarà sostenuto da percorsi di formazione e dalla elaborazione di protocolli operativi per gestire il passaggio dal precedente sistema analogico a quello digitale. L’Istituto ha individuato un Responsabile della Transizione digitale che guiderà questo processo.

Il trattamento delle pratiche e dei documenti, compresi quelli endoprocedimentali, dovrà essere gestito da tutto il personale in modalità condivisa (archivio di lavoro). I documenti in lavorazione non possono essere lasciati sul desktop del proprio computer.

Per la conservazione digitale nell’ Archivio dell’Istituto valgono le stesse disposizioni.

**Art. 15**

**Posta e Protocollo**

Nell’ambito della sua autonomia il D.S.G.A. dispone le procedure per l’acquisizione, spedizione e il protocollo giornaliero della posta. La posta in entrata e in uscita va trattata secondo il protocollo organizzativo predisposto.

Art. 16

**Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L’individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell’istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull’effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.17

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell’art. 44, del D.I. n.129/18 (Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l’attività negoziale connessa al Fondo Economale di cui all’art. 44, co 3 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità.

L’attività istruttoria, nello svolgimento dell’attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all’attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l’acquisizione di beni e servizi, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

* formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
* ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico, o agli Organi Collegiali coinvolti, l’offerta più vantaggiosa cui far riferimento per affidare la fornitura di beni e servizi;
* predisporre il contratto o il buono d’ordine per la firma del Dirigente.

**Art. 18**

**Responsabile unico del Procedimento**

Il DSGA svolge, su preciso incarico del DS conferito con il presente atto, l’incarico di R.U.P.

(Responsabile unico del Procedimento) ai sensi del D. Lvo 50/2016(art: 31, co. 1 e S.M.I.) per tutti i procedimenti di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione degli Avvisi pubblici e delle attività negoziali svolte dalla stazione appaltante (Istituto Comprensivo Montanelli-Petrarca) previste dal Programma Annuale . Per attività negoziali particolarmente complesse il RUP può chiedere al DS l’affiancamento o la sostituzione con figure professionali specializzate (progettista, collaudatore, commissione per la valutazione delle offerte, ecc). Ogni indicazione difforme, inserita nella determina di avvio di procedimenti negoziali ex D. Lgvo 50/2016 e D.I. n. 129/18, se non espressamente autorizzata dalla scrivente, sarà nulla.

Art. 19

**Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dall’ art. 44, del D.I. n. 129/18, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

**Art. 20**

**Delega agli acquisti**

Il D.S.G.A. è delegato agli acquisti dei seguenti beni:

* materiali di cancelleria e di pulizia (ove necessario), registri, modelli, verbali, testi esplicativi, software, ecc., necessari ai servizi di segreteria e generali;
* strumenti tecnologici necessari ai servizi di segreteria e generali;
* dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di Primo Soccorso, secondo quanto comunicato dagli Addetti del Servizio P.&P..

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ, ecc.)

Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di cui all’art. 45, co 2 del D.I. n. 129/18, provvede direttamente agli acquisti di cui al precedente elenco, sulla base del criterio del miglior vantaggio, tenendo conto di:

* costi;
* qualità accertata dei beni;

Per i valori superiori alla somma di cui sopra, la scelta del fornitore dovrà avvenire sulla base di una valutazione comparata di almeno cinque preventivi. Il D.S.G.A. cura l’elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati.

**Art. 21**

**Delega di firma**

Al D.S.G.A. è delegata la firma di quegli atti, a rilevanza interna, che non comportino esercizio di discrezionalità da parte dello stesso, che certifichino la corrispondenza con atti e/o provvedimenti in possesso dell’ufficio, che certifichino ricezione e/o assunzione agli atti della scuola di documenti ed istanze.

Art. 22

**Esercizio del potere disciplinare**

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

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Art. 23**

**Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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.

Art. 24

**Misure organizzative per la rilevazione e l’analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall’art. 24 del decreto Interministeriale n. 129/18: Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, è delegata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la 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 processi di gestione. L’analisi comparata dei risultati di gestione e dei risultati complessivi del servizio scolastico è compiuta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il D.S.G.A. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell’Offerta Formativa. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi delle istituzione scolastica.

Art. 25

**Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell’adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell’art. 17, co. 1, lett. d. del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 26

**Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell’Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Diventano pertanto necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

 Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante firma del registro delle presenze. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Amministrativi o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Amministrativi, in accordo con il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati al Dirigente Scolastico i riepiloghi delle ore mensili a debito o a 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. Tutti i documenti in entrata e in uscita, protocollati, dovranno essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico.

**Art. 27**

**Trattamento dati**

Il D.S.G.A. è individuato dal Dirigente Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento dati, quale **Autorizzato al trattamento** dei dati ai sensi dell’art. 29, 32 co 4 del GDPR 2016/679 e art. 2 quater decies del D.Lgvo 196/2003. Rientra nelle responsabilità del D.S.G.A.:

* organizzare le operazioni di trattamento dei dati nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal GDPR 2016/679 e dalla L. n. 101/2018, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza;
* controllare che gli incarichi affidati dal Titolare del trattamento vengano regolarmente svolti dal personale;
* controllare che il trattamento dei dati elettronici avvenga nel pieno rispetto di quanto previsto dalle norme citate, con particolare riferimento al sistema di autenticazione e al salvataggio, almeno settimanale, dei dati in un supporto di memoria da conservarsi nell’armadio blindato dell’ufficio del Dirigente Scolastico;
* effettuare, sempre entro l’anno solare, la ricognizione degli arredi, degli accessi e delle chiavi in dotazione a questo Istituto. Delle chiavi (che saranno consegnate ai responsabili con atto formale, su proposta del D.S.G.A.) deve essere custodita copia nell’ufficio del D.S.G.A;
* predisporre gli arredi degli uffici in modo che possano essere adeguati alla conservazione degli atti e dei registri, dando immediatamente comunicazione al Dirigente Scolastico circa gli acquisti, le strutture da procurare e le misure da adottare per garantire la tutela dei dati;
* verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente;
* collaborare con il titolare nell’adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
* elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
* osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell’Istituzione Scolastica;
* proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.
* garantire lo scarto d’Archivio previsto dalle norme, al fine di evitare inutile accumulo di documenti la cui conservazione non è necessaria.

Per tutta l’attività di tutela dei dati e di trattamento degli stessi tramite sistemi informatizzati, potrà fare costante riferimento al Responsabile dell’infrastruttura informatica

Il Dirigente Scolastico

 Marinella Pascale Firma autografa omessa

 ai sensi dell'art.3,comma2, D.L.gs.39/93