



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Prot. n. 7060/II.6

Corinaldo, 04/09/2023

Al DSGA Federiconi Vincenzo

All'Albo Online

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99 e ss.mm;

Visto il D.I. 10 febbraio 2018 n. 129;

Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale 'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';

Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 (Area D, Tab. A), 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;

Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a. s. 2023/2024;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

ANIC834008 - A4C9479 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007060 - 04/09/2023 - II.6 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa
P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)
Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**
Tel. **071.67161**– e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Art. 1 Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto Comprensivo di Corinaldo, inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA per l'a.s. 2023/2024, costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA ed hanno lo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sicurezza informatica;
- tutela della privacy.



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Art. 2 Finalità e ambiti di competenza

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, coi regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL in vigore, con il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n.62/2013), Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR (DM 30 giugno 2014, n. 525), con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con la normativa sulla privacy e sulla normativa contabile. Il DSGA oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario. Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. 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 Leggen4 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.

In particolare il DSGA:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente -o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la 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



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Le attività amministrative dell'Istituzione scolastica devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, affari generali, amministrazione. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, qui si richiamano alcune attività che si espliciteranno negli ***indirizzi operativi** di seguito riportati:

- controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- corretta e precisa gestione del protocollo;
- invio delle visite mediche di controllo;
- denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro dell'impiego (cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016);
- 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.

INDIRIZZI OPERATIVI

- 1- Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del piano annuale delle attività e dei servizi generali amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024, previsto dall'articolo 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016/18, tenuto conto della necessità di garantire nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico la piena funzionalità di servizi generali amministrativi, la SV avrà cura di predisporre un servizio provvisorio per personale ATA, dando la massima disponibilità ad assicurare la funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, per ridurre al massimo eventuali disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti alla normativa dall'amministrazione scolastica ed agli Enti Locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la SV, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, curerà il rispetto degli



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

obblighi di affissione all'Albo Web dell'Istituto facendo riferimento all'orario del ricevimento durante il quale viene garantita la presenza del personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi;

- 2- Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative USP, disponibilità formatori, rete formativa di ambito territoriale, etc.) ed al piano del personale docente approvato dal Collegio dei Docenti di cui la SV acquisirà copia, potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.
- 3- Nell'ambito delle direttive della scrivente garantirà: l'organizzazione delle attività del personale ATA e l'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 delle istruzioni ricevute e, prima dell'attuazione del piano delle attività da parte della scrivente, formulare la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto all'articolo 53 comma uno del CCNL 2007 (così come modificato dal c.3 dell'art. 41 del CCNL 2016/2018) e acquisirà, se previste dalla normativa, le eventuali proposte di partecipazione del personale per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, ma anche alla partecipazione al PEI ai sensi dell'art. 7 c.2 del D. Lgs. 66/2017. Dopo l'espletamento dell'informazione, del confronto e la stipula del contratto integrativo d'istituto, la scrivente adotterà il piano delle attività ATA. Nell'assegnazione dei compiti e della formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la SV terrà conto altresì di quanto stabilito dall'articolo 4 dell'Accordo Nazionale tra le organizzazioni sindacali;
- 4- relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la SV potrà proporre, anche su richiesta dello stesso personale, l'adozione di tipologie di orari previsti agli articoli 51 e 53 del CCNL al fine di garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le serie del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel piano dell'offerta formativa. La SV vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo, organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato da CCNL vigente (artt. 31,32 33) del CCNL 2007 per la parte ancora vigente, nel contratto integrativo di istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla SV i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La SV, affiancando l'assistente amministrativo preposto, assicura 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;
- 5- relativamente al proprio orario di servizio, la SV utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA computando i tempi di lavoro svolti all'esterno dell'ufficio di segreteria in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedono la



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

presenza della SV presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne per garantire la funzionalità dei servizi della scuola di concerto con la scrivente;

- 6- Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la SV assicurerà, insieme alla scrivente 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 dell'art. 7 della legge 69/ 2009 e s.m.i., tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consente il semplice rapido riferimento degli atti in caso di consultazione da parte della SV e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la SV provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
- 7- considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova si invita la SV ad organizzare per tempo le attività dell'ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal c.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 la comunicazione, entro il 28 Febbraio al MEF- Ragioneria Generale dello Stato- dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
- 8- relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, rispetto ai quali la SV ha autonomia operativa e responsabilità diretta, Ella assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La SV fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal decreto interministeriale 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i termini previsti dal medesimo decreto il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola ed il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre la SV di prestare particolare attenzione alla variazione al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spese, di liquidazione, ordinazione pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti SPLITPAYMENT che è soggetta continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service. La relazione illustrativa del decreto 87/ 2018 chiarisce che l'articolo 11 “abolisce lo SPLITPAYMENT per le prestazioni di servizi rese alle Pubbliche Amministrazioni i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'art. 25 del DPR 600 /1973". Si segnala che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti;

- 9- relativamente alla comunicazione al MEF- ragioneria generale dello Stato-, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la SV assicurerà attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili il rispetto dell'art. 7 c.4 bis del DL. 35/ 2013 che prescrive che entro il 30 Aprile di ciascun anno, la Pubblica Amministrazione provveda a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente e, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria generale dello Stato numero 32/2013 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 <https://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile 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 per il bilancio del MIUR;
- 10- relativamente all'attività negoziale, la SV fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad esse connesse ai sensi del regolamento di contabilità vigente, DI 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs 50/2016) e successive modifiche e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dal regolamento di contabilità vigente;
- 11- relativamente alle forniture di valore inferiore a euro 10.000,00 la SV è espressamente delegata con la presente direttiva, qualora previsto dal regolamento di contabilità vigente, alla certificazione della regolarità della fornitura;
- 12- relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tal proposito dal DL 187 del 12 novembre 2010, convertito in legge 217 del 17/2010, la SV curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa che il personale preposto provvede la richiesta dei codici identificativi di gara CIG e ove necessario CUP. Si segnala che la legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° Marzo 2018, da 10.000 a 5.000 € il limite massimo di importo minimo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni previste dall'articolo 48- bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'articolo 80, c.4, del decreto legislativo 52/2016;
- 13- 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, amministratori di sistema, il responsabile della protezione dei dati) la SV 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 l'individuazione delle modalità di scelta del contraente;



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

- 14-relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la SV è consegnataria, si procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza, ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente secondo le procedure previste dal regolamento di contabilità vigente ed eserciterà, attraverso un modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio, sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale, ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario secondo le procedure stabilite dalla norma;
- 15-relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la SV 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;
- 16-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 c.1 del CCNL 2016/2018, la SV provvederà a confermare le disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti e tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze. Per il personale ATA dal DM 430 del 13/ 2000 e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e 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 07:30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai c. 332e 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. Per il personale docente considerate il comma 333 articolo uno della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela della garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza di docenti e il c. 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanea fino a 10 giorni con il personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di Segreteria e a docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per le classi, personale, tipologia di assenza per la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;
- 17-Relativamente alla gestione dell'assenza del personale la SV assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

dell'eventuale riduzione dei compensi e che, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto richiamato al 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 assenza 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, 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 condotte assenteiste. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la SV provvederà ad organizzare il servizio di controllo in modo tale che siano sottoposte alla scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento, gli esiti pervenuti dalla Asl territoriale 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 in modalità di svolgimento delle liste 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 numero 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 numero 1399/2018 al fine di attivare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orari per la visita di controllo;

- 18- La scrivente, la SV e il personale scolastico su indicazione del Responsabile della Sicurezza destinatario dell'incarico, dovranno adeguarsi a quanto prevede la normativa sulla Privacy nell'organizzazione, nell'archiviazione e nella tenuta della documentazione, in modo tale da impedire la diffusione e/o il danneggiamento dei dati personali. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte alla scrivente che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia, in particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dalla normativa vigente. Nel pieno rispetto e nell'attuazione del regolamento UE 679/ 2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 maggio 2018, si dovrà procedere alla predisposizione del registro delle attività del trattamento previsto all'articolo 30 del Regolamento e alla sua compilazione;
- 19- Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio previste dal DVR della scuola in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione la scrivente verificherà l'attività dell'RSPP e l'eventuale attività di formazione necessaria per mettere a conoscenza delle disposizioni il personale ATA;
- 20- Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione all'invio, nei termini prescritti dalla legge con le relative modalità telematiche, le denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi omissioni dovute all'interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenza del personale addetto e individuato, possano provocare il superamento dei termini;

- 21- In riferimento agli adempimenti dell'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella direttiva numero 14/2011, la SV curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa le disposizioni normative fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
- 22- 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 minore impiego di risorse professionali, evitare errori, assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. La modalità di effettuazione tempestiva dei controlli è fissata in 30 giorni per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni. Gli uffici di Segreteria svolgeranno la funzione di ufficio responsabile di cui all'art. 72 c.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 all'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alla integrazione del testo unico in materia di Casellario Giudiziale, DPR 313/2002il che ha previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti irregolari con minore, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare 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 del l'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 la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continua a registrarsi in diverse scuole i casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neoassunto- al momento della stipula dei contratti per supplenza 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;
- 23- in riferimento al piano di dematerializzazione delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie, previsto nell'art. 7 del DL 95/2012, la SV curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative fornite dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali, la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazione con le altre Amministrazioni Pubbliche, considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD(codice per l'amministrazione digitale D.Lgs 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 assicura per attuazione a tutte le innovazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

- 24- relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria, canale intranet del MI, posta ordinaria, telefono, etc); la SV individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI, etc) con scadenze sempre più ravvicinate e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione della diffusione delle comunicazioni al personale interno all'esterno;
- 25- relativamente agli adempimenti previsti dal codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici di cui al DPR 16 Aprile 2013 n. 62, la SV individuerà, in accordo con 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 sul Sito Istituzionale e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del Codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La SV 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;
- 26- si raccomanda la SV di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della SV e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la SV a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme alle esigenze di funzionalità e trovare un modo migliore di soddisfarle.
- 27- si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della Pubblica Amministrazione del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF e alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno un'attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi e indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire dall'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione d'istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della SV di una prima ipotesi di Piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente sulla base delle esigenze delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Per conseguire tale finalità il Direttore è tenuto a curare nella gestione del personale ATA le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale in servizio e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo improntato al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Il Direttore SGA avrà cura di organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale. Il Direttore SGA presterà attenzione affinché il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità. L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il personale tutto un clima adeguato alle esigenze dell'Istituzione scolastica, del personale, dell'utenza a tal fine il comportamento del DSGA e del restante personale ATA deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine della scuola

Si esplicitano, altresì, alcuni OBIETTIVI DA CONSEGUIRE:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA si propone quale prioritario obiettivo la funzionale organizzazione del lavoro.

Il DSGA è tenuto al controllo dell'orario di lavoro del personale ATA. Il principio di trasparenza amministrativa introdotto dalla Legge 15/2005 stabilisce l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di rendere visibile e controllabile il proprio operato rendendo conoscibile l'azione amministrativa. L'ANAC ha approvato, il 13 aprile 2016, le "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 del 6 novembre e al Dlgs 33/2013 del 14 marzo L'AgID - in ottemperanza a quanto indicato nel Dlgs 82/2005 del 7 marzo CAD Codice dell'amministrazione digitale - ha da tempo indicato nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi la modalità ottimale per la gestione dei flussi documentali, compresi quelli di monitoraggio delle registrazioni del rispetto degli obblighi degli orari di servizio del personale sia in ingresso che in uscita.

Il DSGA è tenuto ad utilizzare il dispositivo marcatempo.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto - fatte salve possibili rimodulazioni di organico dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

1. di controllo e sorveglianza degli spazi scolastici e nel caso di uso di strutture esterne (palestre, cortili, giardini etc.) concesse in uso all'Istituto;
2. di vigilanza degli alunni che escono dalle aule per usufruire dei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, ingressi/atrici;
4. attività amministrative;
5. assistenza nei laboratori didattici.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desideri dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali, etc.).

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Excel, Spaggiari, etc.).

b.1 DIVISIONE DEL LAVORO

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà /potrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici

- assegnazione ai diversi plessi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;

- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;

- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

c) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

Art. 3 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei tredici plessi dell'Istituto, distribuiti in dieci edifici scolastici il DSGA, allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA sulla base delle risultanze dell'assemblea del personale per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali ed, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio ordinario ed aggiuntivo, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. Tenuto conto di quanto specificato nelle indicazioni in materia di organizzazione della segreteria e dei collaboratori scolastici contenute nei precedenti articoli, I servizi generali e amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di alcuna sollecitazione, le attività previste dalla vigente normativa e nel rispetto della trasparenza amministrativa.

Il DSGA, in qualità di responsabile del procedimento, assume principalmente le seguenti funzioni:

- valuta a fini istruttori l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo;

- compie tutti gli atti istruttori necessari per il provvedimento come, ad esempio, eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti;

- cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti il processo amministrativo;

- predisporre il testo del provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente scolastico.

Il DSGA esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Il controllo degli atti viene evidenziato, precedentemente all'emanazione di ogni singolo atto del dirigente scolastico, su ogni singolo provvedimento con apposita firma del DSGA ovvero con apposito documento istruttorio a firma del DSGA, a valere, a seguito di accertata regolarità amministrativa e contabile di cui si evinca il



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

responsabile (mediante apposta la sigla datata del personale amministrativo di segreteria che lo ha redatto), come relazione di istruttoria o proposta di determinazione (contenente il dispositivo dell'atto) da porre all'attenzione del dirigente medesimo. Gli atti posti alla firma del dirigente scolastico o di chi lo sostituisce devono essere corredati di tutta la documentazione necessaria per una completa conoscenza delle singole pratiche, compresa l'eventuale decorsa corrispondenza. Gli atti sono sottoposti alla firma del dirigente scolastico solo dopo che gli assistenti amministrativi e DSGA li abbiano firmati. Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati dal dirigente scolastico. È necessario relazionare sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo le eventuali urgenze.

Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture.

Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Il DSGA provvederà affinché la corrispondenza in arrivo venga portata subito in visione al Dirigente scolastico, lo stesso giorno del recapito. Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa tramite la gestione documentale con la firma del Dirigente scolastico;

- le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico, quelle del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA, anche tramite la gestione documentale;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza;

La posta scaricata dalla rete intranet, dal MI, dagli altri siti istituzionali e la posta certificata, devono essere sottoposte immediatamente al Dirigente o, in caso di assenza/impedimento, al docente collaboratore vicario docente Pione Emanuela;

- La posta ritirata all'Ufficio postale segue la stessa procedura.

. Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici, alla tenuta dell'albo pretorio.



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

3. Istruttoria amministrativa:

Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'Istituto.

L'istruttoria riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio. Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati, nella specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

Il DSGA partecipa, su invito, alle sedute del Consiglio d'Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali (P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili. Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio; verifica che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici, né chiedere ai privati (personale, alunni, utenti, fornitori ecc.) certificati di altre pubbliche amministrazioni, ma solo verificare le autocertificazioni rilasciate. Sarà cura degli assistenti amministrativi per gli atti da predisporre (es. Convalida punteggi graduatorie) effettuare le verifiche tramite documenti originali e conferme di autocertificazioni. Le richieste di verifica che perverranno, dovranno essere completate entro 30 gg. Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e Legge n. 3/2003. Detti controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla Legge n. 104/1992, e almeno il 20% delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico. In caso di competenza del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D. Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio di Circolo ai sensi del comma 6, art.25 del D. Lgs n.165/01.12.



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Stabia
P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)
Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429
Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

1. ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

1. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenuto conto dei criteri fissati nell'ambito dell'Informazione /contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, gestione personale, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro ed un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee indicando anche i margini di autonomia.

Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

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

Il DSGA impartirà le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

loro funzione e incarico. Per la regolarità del servizio si provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, preferibilmente a fine turno scolastico onde evitare affollamenti durante le ore maggiormente critiche presso gli uffici di Segreteria. Agli Uffici potranno accedere solo gli operatori autorizzati.

Inoltre, conformemente alle recenti direttive ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza,

comunicano la loro identità.

2. LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti. Il Direttore SGA dovrà assicurarsi che il personale ATA sigli gli atti prodotti e prestare attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.

in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza è necessaria l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, predispone un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale ed evidenzia difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile.

Art. 4

L'informazione periodica

L'informazione periodica del DSGA al personale ATA deve considerare l'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno dunque portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 6 Concessione ferie, permessi, congedi

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire con congruo anticipo prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del dirigente scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano andrà presentato entro il 1° dicembre per le ferie natalizie ed entro il 15 aprile per quelle estive.

Si avrà cura di redigere un piano ferie che preveda la presenza di un adeguato numero di assistenti amministrativi per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (ultima settimana di agosto). Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati 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;

Viene delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura, qualora ciò si renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA riferirà al Dirigente scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A. in rapporto alle reali esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nell'osservanza della normativa contrattuale in materia. Il piano deve essere presentato al Dirigente entro il 20 maggio dell'anno in corso. Le ferie non godute nell'anno di competenza, per esigenze di servizio, dovranno essere fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere del DSGA e verificata la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire con congruo anticipo prima dell'inizio del periodo richiesto. Per la concessione delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio, in ogni caso il D.S.G.A. firmerà la modulistica riguardante qualsiasi tipo di permesso degli A.T.A. per comprovare la conoscenza del fatto per la relativa organizzazione del servizio.

Art.7 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al D.S.

Art. 8 Orario di servizio

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



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

tempestivamente alla scrivente attestazioni non corrette delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, ecc.) tali orari 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. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

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.

Art.9 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA organizzerà gli uffici in modo che ciascuno di essi sia aperto al pubblico almeno una volta a settimana in orario antimeridiano. Il Front – Office di ciascun ufficio potrà essere gestito da un unico assistente amministrativo ovvero da più di una unità di personale in base al criterio della rotazione secondo disposizioni del DSGA impartite con ordine di servizio annuale, mensile o settimanale.

Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10 Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il DSGA cura che il personale amministrativo ed ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancello accesso lato docenti ecc.). Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di “STRAORDINARIETÀ”. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all’approvazione del DS. Sebbene all’interno del fondo

dell’Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, il DSGA imputerà il lavoro straordinario prioritariamente a recupero per chiusura prefestiva della scuola o a riposi compensativi, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 11 Incarichi specifici del personale ATA

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

Art.12 Assenze docenti

IL personale della segreteria registra le assenze dei docenti e comunica tempestivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico incaricati della gestione delle sostituzioni dei docenti assenti. In loro assenza ci si rivolgerà alle collaboratrici di plesso della scuola Primaria, della scuola dell’Infanzia Scuola secondaria di primo grado. In casi di urgenza alle sostituzioni dei docenti assenti nelle classi potrà provvedere un collaboratore scolastico individuato dal DSGA per i compiti strettamente connessi alla sorveglianza in attesa della sostituzione.

I soggetti incaricati per l’espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

Art. 13 Esercizio vigilanza

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



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Stusa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA 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. 14 BENI INVENTARIALI -Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

Il DSGA svolge le funzioni di consegnatario in base a quanto stabilito dall'art. 30 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. Pertanto, nel caso in cui il Dirigente Scolastico provvedesse a nominare uno o più sub-consegnatari, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna delle strumentazioni e sussidi didattici al personale docente nominato. Al termine dell'anno scolastico, il o i sub-consegnatari riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Il DSGA è tenuto, altresì, al rigoroso rispetto del regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari deliberato dal Consiglio d'Istituto

Art.15 Esercizio del potere disciplinare

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale ATA che integrino lievi infrazioni

disciplinari, provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione formale per i procedimenti consequenziali.

Art.16 Assenza del dirigente scolastico

In caso di assenza del Dirigente scolastico (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dai Collaboratori dello stesso. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo via telefono cellulare e /o via mail di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 17 Sicurezza

Il DSGA d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio.



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Tel. 071.67161 – e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Art. 18 Tutela della Privacy

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

Relativamente alla normativa sulla privacy, di cui al D.lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006 e successive modifiche, il DSGA, affida direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

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

- 1) assicura la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al DS.
- 2) verifica la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati; la presenza, la visibilità e l'accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e al D.M. n. 305/2006, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati; l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge; la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.
- 3) collabora con il DS nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo; nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali; nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali per un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma. Le presenti direttive trovano applicazione nel corrente anno scolastico e sono suscettibili di integrazioni, modifiche o aggiornamenti, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi o a nuove esigenze. Le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito istituzionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa
P.zze Della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)
Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429
Tel. 071.67161– e-mail: anic834008@istruzione.it - www.iccorinaldo.edu.it

Art.18

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto e andrà comunque comunicato alla sottoscritta. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 19

Disposizione finale

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire alla contrattazione di istituto, per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. del piano delle attività, e potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e viene posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Vespoli



1848