



DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Via Albergati, 32
cap 40069

ZOLA PREDOSA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Distretto Scolastico n. 29
Tel.051 75.42.67
Fax 051/ 75.12.58

C.F. 80088280377

C.M. BOEE17200G

Mail: boee17200g@istruzione.it **Sito:** www.ddzolapredosa.edu.it **PEC:** boee17200g@pec.istruzione.it

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi

Al sito web

OGGETTO: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2019/2020

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei Servizi Amministrativo-contabili e dei Servizi generali, tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

Si ravvisa la necessità di ricordare che l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel rispetto dei propri ambiti di autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Si evidenzia l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA**, che la S.V. deve produrre in quanto strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di **tenere conto delle modifiche introdotte dalle recenti disposizioni di legge** che hanno riformato il sistema di istruzione (DPR 80/2013, legge 107/2015) che prevedono il coinvolgimento del personale ATA nelle seguenti attività:

- PNSD** (Piano Nazionale Scuola Digitale)
- RAV**: nel NIV (Nucleo Interno di Valutazione) è previsto il coinvolgimento della S.V. allo scopo di rilevare le eventuali criticità afferenti all'area dei servizi amministrativi e generali;
- PdM**: il miglioramento dell'organizzazione scolastica passa anche attraverso l'ottimale organizzazione dell'area amministrativo-contabile;
- PTOF**: la realizzazione dei progetti richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria, considerato che il PTOF prevede anche il fabbisogno del personale e le risorse occorrenti.

Nella predisposizione del Programma Annuale dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge.

Le limitazioni introdotte dal 1° settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, potrebbero determinare gravi difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero fare incorrere in errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi.

Si richiede, pertanto, di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre e tempestivamente alla scrivente ogni problematica.

La S.V. dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni. L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.M. n. 190/95

VISTA la legge n. 59/97 – art. 21

VISTO il D.P.R. n. 275/99

VISTO il D.L.vo n. 286/99

VISTO il Regolamento concernente istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (D.I. n° 129/18) nel quale il D.S.G.A. è individuato **responsabile degli atti amministrativi – contabili** (art. 40 co.4), **dell'inventario e dei beni mobili** (artt. 30 e 31 co.8 D.I. 129/18 - Tabella A “Area D “ del C.C.N.L. '07), **del personale amministrativo e ausiliario**, nonché delle **Registrazioni degli adempimenti fiscali** nel rispetto delle scadenze;

VISTO l'art. 25 del D.L.gs.165/2001 e, in particolare il comma 5;

VISTO il CCNL 29.11.2007, in particolare gli artt. dal 44 al 62 e la tabella A “Profili di area del personale A.T.A”;

VISTO il CCNL SCUOLA 2016/18;

PREMESSO che obiettivo prioritario dell'Istituzione Scolastica è assicurare l'erogazione di un servizio di qualità rispondente alle esigenze dell'utenza e funzionale alla realizzazione del P.T.O.F.;

SENTITA l'assemblea del Personale ATA relativamente alle proposte in ordine alla organizzazione del lavoro sulla base dei diversi profili professionali;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A le direttive di massima previste da citato comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

Le seguenti direttive sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2019/20

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività discrezionali svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Ambiti di competenza - criteri

La S.V. è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

In quanto figura apicale del personale Ata, assicurerà, con autonomia operativa, il corretto coordinamento e svolgimento dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola (Regolamento di attività negoziali, Patto di corresponsabilità, Regolamento uso locali scolastici, ecc...), con il codice disciplinare pubblicato sul sito web e destinato a tutto il personale scolastico, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Svolgerà compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, coordinando e supervisionando il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario, assicurando che l'attività amministrativa si svolga conformemente ad essi, sempreché coerenti con le prescrizioni normative vigenti.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri di seguito individuati e esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- controllo dei risultati delle azioni nel rispetto delle procedure;
- rispetto del diritto di accesso civico e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- semplificazione procedurale;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenuti nel P.T.O.F.;
- considerazioni delle priorità strategiche e rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- utilizzo ottimale delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza e secondo competenze/esperienze professionali accertate;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- vigilanza sui comportamenti professionali previsti dal nuovo “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché dalle norme dedicate al personale ATA di cui al C.C.N.L 2006/09

Qualora l'assenza di unità di personale o altri motivi possa comportare ritardi o mancata esecuzione delle pratiche d'ufficio e nel caso in cui non si ritenesse utile e legittimo il ricorso a contratti con supplente, il DSGA organizza autonomamente le attività assicurando in ogni caso l'esecuzione delle pratiche.

Si ricorda, inoltre, che nello svolgimento dei servizi amministrativi ciascuno è tenuto a usare la massima riservatezza.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e con gli adeguamenti e le modifiche apportate annualmente allo stesso, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

Tale obiettivo deve essere perseguito mediante la redazione e l'attuazione del Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente. In tale piano devono essere analiticamente riportati l'orario di lavoro di ciascuno e i compiti assegnati ai singoli dipendenti. Il DSGA provvederà, inoltre, alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Circolo e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc..).

L'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio, articolata in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura e chiusura dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. Verifica degli standard igienici e di pulizia dei locali scolastici;
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. Puntuale controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale;
6. individuazione dei responsabili della tenuta delle chiavi di ciascun plesso.

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

La divisione del lavoro, oggetto di informazione preventiva alla R.S.U. di Istituto, 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. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di Area professionale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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

A tale scopo la S.V. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico delle attività.

d. Il coordinamento e la gestione delle azioni finalizzate alla progressiva implementazione dei processi di dematerializzazione delle procedure amministrative

Attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, nonché la valutazione delle procedure seguite.

e. La verifica periodica dei risultati conseguiti

Con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, la S.V. formulerà alla scrivente le necessarie proposte.

La S.V. avrà cura di monitorare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti.

Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione la S.V. è personalmente responsabile e pertanto renderà conto alla scrivente, periodicamente sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenterà eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

f. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

riguardanti la gestione amministrativo – contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

g. La periodica informazione al personale ATA

Sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati di gestione.

I risultati degli obiettivi 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 artt. 2 e 4 del D.lgs. n.286/1999.

h. L'aggiornamento delle competenze proprie e del personale

La S.V. dovrà provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, dovrà essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuta ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Analogamente garantirà la qualificazione professionale del personale **proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento**, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Art. 4 – Indirizzi operativi

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. 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. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, 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;
2. Relativamente al proprio orario di servizio, si ritiene che, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, l'orario possa essere da lei gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate con il Dirigente Scolastico.
3. la S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente Scolastico.
4. In merito alla definizione dei procedimenti amministrativi e contrattuali, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
5. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera**, si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
6. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la **predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo** entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni 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 spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi;

7. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo-contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatizzata certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;
8. Relativamente **all'attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, co.2 del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D. lgs n.50/16 e successive modifiche) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D.I. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, co.3, del D. I. n. 129/2018;
9. Relativamente ai beni soggetti ad inventario, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 17, co.3, del D. I. n. 129/2018, alla presa in carico ed alla registrazione, corredata da apposito verbale di collaudo;
10. Relativamente alla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal D.L. 187/10, confermato in L. 217/10, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara **CIG e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. lgs. 50/2016;**
11. **Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto** si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ecc...), la S.V. curerà **la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo - contabile dei contratti da stipulare** e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
12. Relativamente **alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, eserciterà gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e 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;
13. Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
14. Relativamente alla gestione delle **supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione** ai sensi dell'art.41 comma 1 del CCNL 2016/18, la S.V. assicurerà che il personale amministrativo incaricato all'interpello dei supplenti adotti tutte le **procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131/07 e DM 374/17 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430/00 e dal DM 640/17 (per l'aggiornamento di terza fascia) e provveda all'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni**

telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle ore 8.00 della mattina. Per il personale docente, considerato il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e considerato il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che i dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni;

15. Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle **comunicazioni telematiche** da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dalla comunicazione INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di **controllo fiscale** – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle Aziende USL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento;
16. Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. 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 dal D. lgs. 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione della L.119/2017 in materia di prevenzione vaccinale. **In attuazione del Regolamento UE 679/2016 (D.lgs. 101/2018) si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR;**
17. Si ritiene necessario verificare la presenza sul sito dei documenti indicati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e di seguire l'aggiornamento del PTPCT predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR);
18. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate; per la riduzione del rischio incendio si richiede l'adozione delle misure previste dalla normativa vigente, inserendo nel Piano delle Attività del personale ATA quelle previste dal DVR;
19. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle **denunce di infortunio all'INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
20. Si raccomanda di organizzare l'attività di **verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla L. 183/2011, sulla

responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti;

21. In riferimento al piano di “**dematerializzazione**” delle **procedure amministrative** e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D. lgs 82/05 e successive modifiche) si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni;
22. Relativamente alle **comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e ordinaria, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UAT, USR, MIUR ecc.) con scadenze ravvicinate;
23. Relativamente agli adempimenti previsti dal “**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**”, di cui al **DPR 62/13**, la S.V. 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. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
24. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua **con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V.** e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza;
25. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA. Detto piano sarà predisposto, nel rispetto della normativa contrattuale in materia, in rapporto alle esigenze di servizio e in ogni caso assicurando le necessarie presenze nei vari settori e il rispetto della tempistica degli adempimenti.

Qualsiasi richiesta di permesso del personale ATA va preventivamente siglata dal DSGA il quale, apponendo la propria firma garantisce la sostituzione del richiedente e la compatibilità di svolgimento del servizio scolastico. I relativi provvedimenti di concessione dei permessi saranno poi adottati dal Dirigente.

Per le richieste di permesso da parte del personale docente, considerata la necessità di garantire la registrazione di tutte le istanze da parte della segreteria, il DSGA individuerà un assistente amministrativo con il compito di raccogliere tutte le richieste indirizzate al Dirigente.

Art. 5 – Organizzazione generale degli uffici

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle seguenti **aree operative**:

- Didattica
- Personale
- Affari generali
- Amministrativo-contabile

Nella distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

La divisione dei carichi di lavoro ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

In tal senso la S.V. avrà cura di prevedere l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche esclusivamente in orario di servizio, assicurando il diritto alla disconnessione e prevedendo adeguate pause giornaliere al personale che fa uso di videoterminali.

La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro (per precisi schemi di ripartizione) dovrà prevedere, comunque, la sostituzione nel disbrigo delle pratiche di ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

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 andamento unitario dell'ufficio. Pertanto, sarebbe auspicabile promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le prospettive della "learning organization".

La S.V. provvederà a diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Considerato che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il personale ATA dovrà assolutamente evitare di riferire o far conoscere a terze notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

La S.V. provvederà, nella consueta Assemblea del personale ATA, alla illustrazione delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento invitando lo stesso a prendere visione del codice disciplinare pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.

Nell'ambito della presente direttiva di massima la S.V., sentito il personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, anagrafe scolastica, gestione chiamate supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc...)

In calce agli atti amministrativi dovrà, comunque, essere sempre apposta la sigla di chi li ha redatti.

Nello specifico la S.V.:

- Organizzerà i servizi amm.vi, in modo funzionale alle linee di indirizzo fornite dalla scrivente;
- Predisporrà un archivio documentale di modulistica amministrativa necessaria per interagire con l'utenza interna ed esterna, da pubblicare nel sito della scuola;
- Redigerà, all'inizio dell'anno scolastico, il Piano Annuale delle Attività dei servizi generali e Amministrativi da proporre alla scrivente al fine di verificarne la compatibilità con il PTOF. All'interno del Piano annuale, la S.V. individuerà il responsabile di ciascun settore-attività e predisporrà un organigramma e funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola;
- Individuerà l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art .6 - Svolgimento attività aggiuntive e lavoro straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del D.S. entro la fine del mese di giugno dell'anno scolastico in corso.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri brevi (permessi orario), congedi, la S.V. adotterà i relativi provvedimenti, nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il D.S. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È buona norma ripartire le ferie di ciascuno in modo equilibrato, tra luglio e agosto, per un massimo continuativo di 15 gg, in un mese, come previsto dal CCNL vigente. I restanti giorni saranno definiti dal D.S. in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

Analogo piano ferie andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie.

È richiesto di attuare un costante monitoraggio su:

- adempimento delle funzioni e delle attività svolte, sull'osservanza degli orari di lavoro (firma con indicazione dell'orario di entrata/uscita), dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

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

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

Art. 9 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D. I. n. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 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 di cui all'art. 2 del D.I. n. 129/2018.

Il D.SGA esercita, ai sensi del CCNL vigente, le funzioni di ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica.

Art. 10 – Infrazioni disciplinari

Per fatti che possano configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare, il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente presentando una dettagliata relazione per l'avvio dei procedimenti di competenza.

Art. 11 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato 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. 12 - Sicurezza

Il DSGA sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro. In particolare, accertandosi che il personale posto sotto le proprie dirette dipendenze si attenga: alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione; a porre in essere opportune disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro rilevati direttamente dal personale ausiliario; a provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni di qualsiasi entità ricevute; a mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Art. 13 – Obblighi di Pubblicità

Il DSGA ottempera alla normativa vigente in materia di pubblicità degli atti amministrativi e anticorruzione.

Art. 14 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e /o del verificarsi di situazioni non previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmela Zabatino