



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

RIVOLTA D' ADDA, 04 settembre 2023

Circ. n. 1

Al personale docente e ATA
A tutti gli interessati
Alla sezione amministrazione trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Atti Amministrativi Generali
Agli Atti

OGGETTO: TRASMISSIONE DIRETTIVA DSGA A.S. 2023/24

Con la presente si trasmette, per opportuna conoscenza, quanto in oggetto.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. ssa Anna Lamberti

(Firma autografa e firma digitale sostituite a mezzo stampa -
Decreto Legislativo 12 febbraio 1993 n.39 combinato con il CAD)



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

RIVOLTA D' ADDA, 04 settembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto il dlgs 165/2001;
- Visto il CCNL – Comparto scuola 2006 -2009 e le relative tabelle allegate;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
- Vista la legge 190/2012;
- Visto il D.Lgs. n. 141/2011;
- Visto il dpr 62/2013 come integrato dal DPR 81/2023;
- Visto il DPR 80/2013;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto il dlgs 36/2023;
- Visto il CCNL – comparto scuola 2016 -2018;
- Visto il regolamento generale sulla protezione dei dati, n. 2016/679;
- Visto i decreti attuativi della legge 107/15 nn.59,60,61,62,63,64,65,66/2017
- Visto il dlgs 129/18
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di codesta istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

Art. 1 – Ambito di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di codesta istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro operative: didattica, personale, affari generali, gestione economico - finanziaria. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa presente e futura. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

raccomanda il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo in combinato disposto con l'attività di controllo svolta dall'INPS, la denuncia all'INAIL e ad ogni altro ente coinvolto, di infortuni occorsi a personale docente/ata e alunni nei termini previsti dalla normativa vigente e con le modalità previste dall'INAIL, avendo cura che tutta la procedura venga effettuata nei termini indicati dall'istituto, anche per non incorrere nelle relative sanzioni previste. La S.V. avrà cura di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico dell'effettuata comunicazione all'INAIL o di ogni eventuale disguido relativamente alle comunicazioni in materia di infortuni. In merito alla comunicazione degli infortuni all'INAIL la S.V. avrà cura di notificare una informativa scritta al personale ATA preposto a tale mansione. Con riferimento alla pubblicità degli atti, la S.V. avrà cura della pubblicazione tempestiva di essi nell' albo on line di tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

Con particolare riferimento alle norme in materia di digitalizzazione della PA e della sicurezza informatica e di General Data Protection Regulation sarà posto in essere e debitamente programmato dalla S.V. lo smaltimento degli archivi cartacei secondo quanto previsto dalla normativa vigente, la digitalizzazione della relativa documentazione, ogni idonea modulistica/informativa atta ad ottemperare alle prescrizioni di cui alle materie di cui sopra, secondo le disposizioni che saranno date dalla S.V. al personale incaricato di occuparsene

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. E' tenuto a valorizzare le singole professionalità al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 3 – Obiettivi generali

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della Istituzione Scolastica, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. Con riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL di comparto, dal dlgs 129/18 e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Un orario di apertura e di chiusura dell'istituto (sede centrale con Segreteria) e plessi funzionale, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici, con specifica assegnazione dei reparti di competenza di ciascuna unità di personale;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e previsione delle misure atte a far fronte ad un' imprevista assenza.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA, ai sensi del CCNL di comparto, e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, dei "desiderata" dei dipendenti, delle competenze maturate da ciascuna e da eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico competente.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) Gestione ottimale dei servizi garantendone
- la facilitazione dell'accesso ai servizi:
 - accogliere ed orientare l'utenza
 - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
 - garantire la conoscenza del processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
 - assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
 - il miglioramento nella erogazione della fornitura:
 - rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni
 - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
 - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
 - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
 - ridurre il disagio dell'attesa
 - il monitoraggio:



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA

Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729

C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT

PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

- ridurre e prevenire gli errori
 - assicurare la costanza del servizio nel tempo
 - prevedere e gestire gli imprevisti
 - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
 - prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
-
- l'innovazione servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite, rendendo compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati, estendendo a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali, prevedendo la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite.

g) Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile

- formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzando lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivando specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurando sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f) g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

Art. 4 – Obiettivi specifici



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Si individuano quali contingenti obiettivi specifici:

- la ricognizione della documentazione relativa al Sistema di gestione della Sicurezza dell' Istituto, anche in riferimento allo stato della formazione dei dipendenti;
- la puntuale pubblicazione sull'albo on line e sulla Sezione A.T. dell'Istituzione Scolastica di tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- relativamente alla presenza di esperti esterni/fornitori dei quali l'Istituto si avvale per l'espletamento di specifici servizi, la formulazione degli avvisi di selezione e/o bandi di gara nonché dei contratti da stipulare, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamento di beni e servizi;
- relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi del dlgs 129/18, la tempestiva individuazione di sub consegnatari ai sensi di quanto disposto dal dlgs 129/18 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna;
- relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione di istituto per la programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali e degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente;
- relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, 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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) ‘ al fine di consentire il rispetto delle relative scadenze;

- relativamente alla gestione delle relazioni con il pubblico, la S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti amministrativi, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia;

- relativamente alle norme di cui al GDPR, la diramazione agli assistenti amministrativi delle più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza; in tal senso, si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati.

- considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale, 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, o altra data che il M.I. dovesse individuare, al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. 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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

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 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 e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services;

- 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'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

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;

-- Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo 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. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata, istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere.

- Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;

- In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;

- Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 come integrato dal DPR 81/2023, 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, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la eventuale sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare congiuntamente le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni 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.

Art. 5 – Ferie, permessi, congedi del personale ATA

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, comprese le attività da svolgersi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani e dei settori assegnati, dettagliando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti. Organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il DSGA organizzerà le ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali e della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per ciò che attiene le compatibilità del servizio. E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare,



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 6 – Svolgimento lavoro straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle effettive 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. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico, con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – 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 vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 Attività negoziale

Nella attività negoziale in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il DSGA svolge, di volta in volta, le attività negoziali delegategli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento e nel rispetto delle disposizioni di legge. Il DSGA tiene conto, altresì, delle disposizioni del D.lgs. 36/2023 e s.m.i. e delle novità da esso introdotte in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e di tutte le altre disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 9 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Nel caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 Comunicazioni al dirigente scolastico

In caso di assenza del dirigente, le relative funzioni saranno esercitate dal docente primo collaboratore con funzioni vicarie, o in caso di sua assenza, dal docente secondo collaboratore, così come previsto dalla normativa vigente.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CALVI" DI RIVOLTA D'ADDA
Viale Piave, 2 - 26027 Rivolta d'Adda (CR) - tel. 0363 78165 - fax 0363 79729
C.F. 91036360195 - C.M. CRIC81800X - email CRIC81800X@ISTRUZIONE.IT
PEC: CRIC81800X@PEC.ISTRUZIONE.IT

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informare tempestivamente il docente primo collaboratore con funzioni vicarie, o in in caso di sua assenza, il docente secondo collaboratore, relativamente ad eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 12 Disposizione finale

La presente direttiva potrà essere modificata e/o integrata, in ottemperanza al principio del buon andamento, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/atti Amministrativi Generali del sito istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. ssa Anna Lamberti
(documento firmato digitalmente)