

Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano

Via Puccini n° 41 – C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)

Sito Web: www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.gov.it

Tel-Fax: 0833-633002

Codice fiscale: 90018450750



Email: LEIC8AH00Q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8H00Q

leic8ah00q@pec.istruzione.it

Supersano 25/01/2020

Al Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Signora DE PASCALIS Lucia

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2019/20.

PREMESSA: La presente Direttiva contiene linee di orientamento per lo svolgimento dell'attività svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente raccordato con la scrivente, che è sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come 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 per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla L.107/2015, che richiede di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà anche il personale ATA, in riferimento alle specifiche innovazioni introdotte. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale che sarà adottato dal MIUR richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa.

Nella predisposizione del programma annuale 2019 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Si 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 e di tutti coloro che utilizzano i laboratori.

La DIRIGENTE SCOLASTICA

- Vista la premessa
- 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 Decreto Interministeriale 28/08/2018, n. 129;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il PTOF di questo Istituto;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107

EMANA

la seguente DIRETTIVA di MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Art. 1 – Finalità e Ambiti di applicazione.

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2018-2019. Esse costituiscono linee di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere **funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Nella gestione del personale ATA, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 2 – Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere

funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA di 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 Triennale dell'Offerta Formativa".

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno ed all'immagine positiva della scuola.

Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo.

-Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, cura l'attività propedeutica agli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA deve svolgere azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici.

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 triennale dell'offerta formativa".

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

1. Il DSGA è tenuto ad una **efficace collaborazione** con tutto il personale scolastico: il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori del DS e le figure dello staff dirigenziale, i docenti, il personale ATA e membri comunità scuola.

2. Il DSGA deve **provvedere autonomamente allo studio della normativa** e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto 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.

3. Il DSGA deve **avere padronanza di tutti gli iter amministrativi** in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile insieme all'assistente amministrativo nominato responsabile del procedimento

4. Il DSGA **organizza il personale ATA**, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

5. Il DSGA **garantisce una razionale, equilibrata divisione del lavoro**, in base al profilo professionale e alle accertate competenze di ciascuno e una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

6. All'inizio dell'anno scolastico **coordina un'assemblea del personale ATA** per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro, degli incarichi organizzativi e di seguito nomina i responsabili del procedimento ,di quelli specifici per l'anno scolastico, con modalità (riunioni di tutto il personale, per singoli profili, incontri individuali, ecc.) liberamente prescelte.

7. Il DSGA, a seguito della presente Direttiva dirigenziale, **redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali** e lo rimette al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso.

8. **Dà puntuale e concreta attuazione al Piano annuale delle attività ATA adottato dal Dirigente.**

9. **Individua gli incaricati del trattamento dei dati** che operano sotto la sua diretta autorità, nonché le specifiche istruzioni da impartire loro. Allega al DPS la lista degli incaricati del trattamento e alla manutenzione delle risorse strumentali con i relativi estremi dei provvedimenti adottati, in modo che sia sempre conoscibile la distribuzione dei compiti e delle responsabilità.

10. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo **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 - Organizzazione dei servizi amministrativi.

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.

2. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa.

3. Il DSGA conferisce a ciascun unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.

4. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori.

5. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati.

6. Predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.

7. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.

8. DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

9. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

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

11. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, insieme all'assistente amministrativo nominato responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/1995.

Art. 4 - Organizzazione dei servizi generali.

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori ecc.);
- il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);
- il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
- il servizio di aiuto agli alunni disabili;
- la collaborazione con i docenti;

2. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:

- a. La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico.
- b. L'assegnazione del luogo in cui conservarlo.
- c. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

3. **La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale come prevede la norma è di competenza del DSGA.**

Art. 5 - 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. 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.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

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

- a. Tipologia e necessità dei singoli plessi;
 - b. Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
 - c. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
 - d. Attitudini ed esigenze personali.
- Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in altre situazioni non programmabili, 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.

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, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi sia costantemente sorvegliato, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico. La S.V. si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni della sede centrale e dei vari plessi rimangano chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche e che non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici e a nessun veicolo o ciclomotore durante le attività didattiche. Tutti i collaboratore scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata.

Art. 6 - Concessione ferie, congedi. Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il parere scritto del DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

Art. 7 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

- a. Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.
- b. Redige ed aggiorna le schede finanziarie.
- c. Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico.
- d. Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.
- e. Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.
- f. Relazona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.
- g. Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.
- h. Provvede alla liquidazione delle spese.
- i. Gestisce il fondo per minute spese.
- j. Predispone il conto consuntivo.
- k. Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili.
- l. Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni).
- m. Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente.
- n. Sigla i documenti contabili.
- o. Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.
- p. Tiene il verbale del Collegio dei Revisori.
- q. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente.

PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE

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 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 recente 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.

1. 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 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

2. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e svolgerà su autorizzazione della Dirigente Scolastica l'utilizzo della carta prepagata prevista dall'art. 19 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e ai sensi del Regolamento per l'utilizzo di Carta pre-pagata e/o Carta di Credito deliberato dal Consiglio di istituto in data 05 settembre 2019, con deliberan.145/2019.

3. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e 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 dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

4. 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.

5. 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.

6. 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. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

7. In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuola, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD:

- **Software di gestione del Protocollo Informatico:** Primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa;
- **Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** fornito dal MIUR e inserito nell'IPA.
- **Sito web istituzionale** (tenute come PA a provvedere all'iscrizione al dominio ".gov.it")
- **Albo on line:** Procedura che fa riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.
- **Firma digitale (DS/DSGA)**
- **Scanner :** per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.

8. 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 delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

9. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

10. 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.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare.

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.

In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Caterina Rosaria Scarascia