

 <i>Ministero dell'Istruzione</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "25 APRILE" – CORMANO (MI) Via Molinazzo,35 – 20032 Cormano (MI) C.F.80126330150 – Cod. Mecc.: MIIC8EN00G Tel: 0266301963 – e-mail: miic8en00g@istruzione.it Pec: miic8en00g@pec.istruzione.it – sito : www.ic25aprilecormano.edu.it	
 Unione Europea FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020  MIUR PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)		

- ✓ Al Direttore S.G.A. IC "25 Aprile" CORMANO
sig.ra Anna Maria FERRANTE
- ✓ All'Albo/Sito web
- ✓ Agli ATTI

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE S.G.A. RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTO** il D.M. 6 aprile 95 n. 190;
- VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. »;
- VISTO** il Decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59. »;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107» in particolare le disposizioni riguardanti le funzioni del Direttore S.G.A.:
- Art. 3 comma 2 sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato;

- Art. 5 comma 5 predispone, per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F., una scheda illustrativa finanziaria nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura;
- Art. 5 comma 8 collabora con il dirigente scolastico alla predisposizione del Programma Annuale per la parte economico-finanziaria;
- Art. 10 comma 2 effettua, insieme al DS, l'attività di verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituto, sulla base di apposita relazione che evidenzia le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti;
- Art. 11 comma 2 su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 5, comma 5, sono costantemente aggiornate a cura del D.S.G.A. medesimo, con riferimento alle spese sostenute;
- Art. 12 accerta le entrate e, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del credito e il soggetto debitore ed effettua le necessarie annotazioni nelle apposite scritture, con imputazione alle pertinenti fonti di finanziamento;
- Art. 14 comma 1 firma, insieme al DS, le reversali di incasso;
- Art. 15 comma 6 registra gli impegni di spesa assunti dal DS;
- Art. 16 comma 1 effettua la liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore;
- Art. 17 comma 1 firma i mandati di pagamento insieme al DS;
- Art. 19 comma 2 può essere autorizzato dal DS all'utilizzo della carta di credito;
- Art. 19 comma 3 provvede al riscontro contabile dei pagamenti con carta di credito entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto;
- Art. 21 comma 4 gestisce il fondo economale per le minute spese. Può altresì nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
- Art. 21 comma 5 presenta le note documentate delle spese sostenute con il fondo economale ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi;
- Art. 23 comma 1 predispone il Conto consuntivo entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce e lo correda di una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;
- Art. 30 comma 1 svolge le funzioni di consegnatario;
- Art. 30 comma 5 effettua, entro 60 giorni dalla cessazione dal suo ufficio, il passaggio di consegne mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.
- Art. 31 comma 8 tiene e cura l'inventario;

- Art. 33 comma 3 relazione, ai fini dell'eliminazione dei beni dell'inventario, in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni;
- Art. 35 comma 1 affida, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29;
- Art. 35 comma 2 utilizza, per l'affidamento di cui all'art. 35 comma 1, un apposito verbale compilato in doppio esemplare cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento e un verbale di riconsegna;
- Art. 40 comma 4 è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- Art. 42 comma 2 adotta, insieme al DS, le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Art. 44 comma 2 svolge l'attività istruttoria relativa all'attività negoziale del DS;
- Art. 44 comma 3 può essere delegato dal DS allo svolgimento di singole attività negoziali. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21
- Art. 48 comma 4 provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42;
- Art. 53 comma 1 custodisce il verbale dell'attività dei revisori dei conti;

VISTO l'art. 25 comma 5 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 17 comma 1 Decreto legislativo 30 marzo 2001 165;

VISTA la tabella A allegata al CCNL-Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il P.T.O.F. 2022/2025, approvato con delibera n. 39 del Consiglio di Istituto nella seduta del 5 dicembre 2022, prot. n. 7418/IV.1 del 31/12/2022;

VISTO il Piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2024/25, approvato con delibera n. 14 del Collegio dei Docenti nella seduta del 10 ottobre 2024 - prot. n. 7499/II.3 dell'11/10/2024;

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 165/01, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

la DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25.

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni e delle situazioni di prevenzione delle emergenze che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (d'ora in poi: *DSGA*) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento, allo svolgimento delle competenze ricadenti sul *DSGA* e del restante personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (d'ora in poi: *ATA*) posto alle sue dirette dipendenze.

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 *DSGA* è tenuto a svolgere funzioni di organizzazione, di coordinamento e di promozione delle attività e di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al *DSGA* vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale *ATA* sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale *ATA*, posto alle sue dirette dipendenze, 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. 3

Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica

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 in quattro aree operative:

- Didattica
- Personale
- Affari generali
- Protocollo

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si richiamano qui:

- ✓ il controllo quotidiano della casella di posta elettronica ordinaria (PEO) della scuola e di quella certificata (PEC),
- ✓ che ogni assistente amministrativo riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzativa,
- ✓ la denuncia entro due giorni all'INAIL e all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiori ai 3 giorni entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico,
- ✓ le denunce di malattia professionale all'INAIL nel termine di 5 giorni dalla ricezione del certificato medico,
- ✓ la comunicazione telematica obbligatoria (COB) sul portale sintesi dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- ✓ la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, per non incorrere in more e penali di ogni genere,
- ✓ l'inserimento dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni sul portale "perlapa",
- ✓ la comunicazione all'amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico (compreso il DS) che abbia avuto una collaborazione con la scuola, dei compensi elargiti, nel termine previsto (15 giorni dall'erogazione dei compensi),
- ✓ la comunicazione al dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni dalla data del conferimento dell'incarico, anche a titolo gratuito, dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti,
- ✓ la corretta tenuta dell'ALBO PRETORIO, che dovrà essere aggiornato quotidianamente, e della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con l'inserimento di tutti i dati nei termini previsti,
- ✓ il rispetto dei termini stabiliti dalla nota MIUR 17030 del 01/09/2017 per il riconoscimento servizi carriera con comunicazione al MEF entro il 28/02,
- ✓ il rispetto delle norme dettate dal D.Lgs. 39/2014 e sg sulle richieste di certificati del casellario giudiziale soprattutto per coloro che sono al primo rapporto di impiego e per tutti coloro che collaborano con la scuola. Considerato che continuano a verificarsi casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto, al momento della stipula di contratti di supplenze o presa di servizio a TI si raccomanda di istruire il personale, che legge per conoscenza, addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro, delle dichiarazioni non veritiere.

E ancora le seguenti comunicazioni:

- ✓ entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, gli incarichi affidati a consulenti o esperti esterni nel semestre precedente ed entro il 30 giugno, e il 31 dicembre i compensi erogati nel semestre precedente per gli incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento.
- ✓ Per i contratti stipulati con esperti esterni o conferiti a propri dipendenti è necessario acquisire: gli estremi del contratto, l'importo, il Curriculum vitae, la dichiarazione degli importi percepiti rispetto alla soglia di 5.000 euro.

- ✓ Per i contratti stipulati con dipendenti di altra amministrazione, è necessaria la Dichiarazione di autorizzazione all'esercizio dell'incarico da parte dell'altra amministrazione, mentre i dati del contratto (importo, ecc.) saranno comunicati all'Amministrazione di provenienza che provvederà ad inserirli nell'Anagrafe delle prestazioni.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico:

- ✓ **I Mod. 770:** comunicazione in via telematica, all'Agenzia delle Entrate dei modelli 770, con i dati fiscali relativi alle ritenute operate nell'anno 2023, i relativi versamenti e le eventuali compensazioni effettuate, il riepilogo dei crediti, nonché gli altri dati contributivi ed assicurativi richiesti.

Entro il 31 ottobre dell'anno scolastico 2024/25:

- ✓ **IRAP:** imposta regionale sulle attività produttive.

Entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico le stazioni appaltanti:

- hanno l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai contratti di fornitura, servizi e lavori (CIG), in formato aperto (file XML1) ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012 e alle disposizioni della Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016. Esse devono trasmettere all'Autorità anticorruzione, solo mediante Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, un messaggio di PEC attestante l'avvenuto adempimento. Tale messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, nell'apposito modulo PDF, il codice fiscale della Stazione Appaltante e l'URL di pubblicazione del file XML1 per l'anno in corso.
- Esse devono, inoltre, pubblicare sul proprio sito web istituzionale – sezione Trasparenza - le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016.

Entro il 31 marzo

- **Certificazione Unica:** invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CE uniche ordinarie (per coloro che hanno percepito redditi).

Attenzione dovrà essere posta ad assicurare la salute e la sicurezza degli alunni e del personale con riguardo all'utilizzo di laboratori e aule, secondo le indicazioni del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), così come al controllo del personale sull'apertura corretta delle uscite di emergenza.

In qualità di responsabile della gestione finanziario-contabile, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi del P.T.O.F. 2022/2025, il DSGA informa periodicamente il Dirigente sull'andamento delle spese correnti e sulle somme assegnate; predispone l'allocazione delle risorse in base agli obiettivi strategici individuati dal Dirigente; appronta in tempo utile le cifre necessarie a predisporre il conto consuntivo e la relazione al 30 giugno sullo stato di attuazione del PA.

Collabora con il Dirigente nella redazione dei documenti contabili come da nuovo decreto contabilità.

Il DSGA cura con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio e deve diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché agli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o un possesso in ragione della loro funzione incarico.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e del controllo inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art 5 c. 1 della legge 241/90, nonché dell'art 10 c. 1 del D.M.190/95 e sg.

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 dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Deve riferire al DS tempestivamente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito, infrazione disciplinare. E' altresì tenuto al controllo del rispetto degli orari e alla predisposizione di attività di recupero.

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo si persegue attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. e successivamente adottato dal Dirigente scolastico.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

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

- Apertura dei n. 4 plessi alle ore 7.00 e chiusura alle ore 18.15 (compreso il sabato quando necessario e dopo le 18.15 in occasione di scrutini, colloqui scuola-famiglia, corsi di aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, attività previste nel P.T.O.F., progetti PON e POR, ecc.) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;

- SORVEGLIANZA degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni dei n. 4 plessi;
- PULIZIA di tutti i corridoi e spazi comuni, aule didattiche, servizi igienici, uffici, palestre, laboratori, dormitori e aree esterne. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia, igienizzazione e sanificazione considerata l'emergenza sanitaria in atto. Al riguardo si rimanda al documento redatto nello scorso anno scolastico, dal DSGA in collaborazione con il Dirigente scolastico, dal titolo "Cronoprogramma per l'igienizzazione degli ambienti e dei materiali" prot. n. 4209/A35a del 02/10/2021, pubblicato nella sezione Sicurezza del Sito web, nell'a.s. 2021/2022.

La conservazione dei prodotti di pulizia/igienizzazione/sanificazione deve avvenire in appositi armadi e locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza;

- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- del rispetto della normativa in materia di sicurezza.

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

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

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

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

In caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non fosse possibile il ricorso a contratti con supplenze, dovrà essere comunque garantito il disbrigo delle pratiche di ufficio.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (esempio: tenuta registri protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, attività contabili.

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 prelevato da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può determinarsi in determinati periodi dell'anno.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

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, 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.

f) la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

g) il controllo relativo all'elaborazione, archiviazione e aggiornamento degli atti amministrativi e dei documenti relativi al settore contabile e didattico.

Si precisa che il personale individuato su specifici atti dovrà apporre la propria firma in qualità di Responsabile del procedimento.

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

Art. 5

Diritto di informazione e accesso agli atti

A seguito dell'entrata in vigore della normativa relativa all'accesso generalizzato previsto all'art 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e tenendo conto della direttiva ANAC n.1309 del 28/12/2016, sarà opportuno diffondere, anche attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dalla scuola.

Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in format editabile per presentare la domanda di accesso. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14/11 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.

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 presentate a questa istituzione, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati complete, 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 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 legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Art. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione Scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Sarà cura del DSGA annotare su apposito registro l'orario di uscita proprio e del personale, la motivazione e l'orario di rientro.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, 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 DS:
 - adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio; particolare attenzione va posta alla prevista scadenza dei recuperi che devono essere fissati per i giorni con maggiori esigenze di servizio.
- Le richieste di ferie e giornate di riposo del personale ATA nel corso dell'anno scolastico, sentito
 - il parere del DSGA, sono autorizzate dalla scrivente; sono da evitare, comunque, le richieste di ferie durante i periodi di maggiore attività lavorativa (periodi di inizio e di fine anno scolastico) e, laddove giustificato da validi motivi, non sarà concesso più di un solo giorno.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate secondo i tempi e le modalità definite nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Il DSGA è delegato al monitoraggio del registro firma del personale amministrativo e collaboratore scolastico e all'individuazione delle modalità di recupero dei permessi, rendicontando mensilmente al DS sulla situazione.

Art. 8

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

- Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale ATA posto a supporto dei docenti incaricati di funzioni strumentali al P.T.O.F. 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, vista la complessità gestionale dell'Istituto, viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico 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**.
- Per quanto riguarda l'intensificazione, è necessario specificare i criteri e i compiti aggiuntivi effettivamente svolti dal personale ATA. A tal fine, terrà conto dell'effettiva produttività in rapporto alle capacità/competenze, all'efficienza, alla qualità del servizio prestato e alla disponibilità.

Art. 9

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal 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. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il DSGA nel rispetto del nuovo contratto di lavoro del personale ATA, curerà la partecipazione dello stesso alle attività delle commissioni indicate nel contratto.

Art. 10

Orario di servizio del personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza di un congruo numero di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento dei singoli plessi e delle attività stabilite nel P.T.O.F. d'Istituto. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 11

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale interno (docenti e ATA) sia per l'utenza esterna, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo dovrà anche garantire l'epletamento degli adempimnti d'ufficio.

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

Art. 12

Telefonate

Il personale che risponde al telefono dovrà per prima cosa dare gli estremi della Scuola e poi qualificarsi; nel passare le telefonate agli uffici dovrà specificare la qualifica della persona cui

trasferisce la comunicazione. Tutte le telefonate dirette alla scrivente, nel caso non sia presente a scuola o impegnata in riunione/videoconferenze, vanno annotate e l'annotazione dovrà contenere le generalità di chi ha chiamato ed eventuali messaggi.

Le comunicazioni telefoniche dei docenti e del restante personale (assenze per malattia, richieste di permesso breve e quant'altro) dovranno essere sempre riportate nel registro dei fonogrammi in entrata.

Il personale che comunica a mezzo telefono di assentarsi per malattia, e che dichiara di non conoscere ancora la prognosi, andrà collocato in malattia per **un solo giorno** (il tutto deve essere annotato con estrema precisione). Successivamente, quando detto personale comunicherà la prognosi, si completerà la registrazione. In tal caso il personale dovrà esibire all'ufficio due domande, anche in presenza di un solo certificato medico. **Le assenze per malattia sono regolate dalle nuove disposizioni di legge.**

Art. 13

Posta

La scrivente aprirà personalmente la posta cartacea proveniente dall'Ufficio Postale, annoterà la destinazione e registrerà la stessa al protocollo digitale.

L'assistente amministrativo addetto al Protocollo, provvederà alla registrazione e consegnerà la posta al DSGA il quale, dopo averla vistata, la smisterà;

- quella recapitata a mano dall'utenza o dal personale, andrà sempre portata all'attenzione della scrivente nel più breve tempo possibile;
- la posta elettronica ordinaria sarà consultata almeno due volte al giorno (una volta al mattino e una al pomeriggio) e inviata alla scrivente in tempo utile;
- la posta elettronica sarà protocollata in entrata e predisposta per l'iter già concordato dalla scrivente col personale addetto;
- La pec andrà controllata esclusivamente dal DSGA e dalla scrivente.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;
- l'Assistente Amministrativo riferisca con tempestività alla scrivente le eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc).

Sarà cura del DSGA:

- sottoporre a firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio che preventivamente avrà controllato;
- comunicare al DS l'avvenuto inoltro delle pratiche.

Art 14

Piano di formazione

Il DSGA avrà cura di predisporre il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA tenendo conto delle reali esigenze, pratiche e teoriche, del personale, concretamente rilevate; egli provvederà a organizzare una formazione rivolta a tutto il personale, nell'ottica della crescita professionale e dell'interscambiabilità dei compiti e dei ruoli.

Art 15

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.lgs. 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), che dovranno essere forniti al personale nel rispetto dei criteri di priorità.

Il DSGA deve inoltre dotare i collaboratori scolastici di camici da indossare durante il servizio e delle calzature antinfortunistica.

Art 16

Ambito della privacy (Regolamento Europeo n. 679/2016; D.Lgs. 101/2018)

Il DSGA dovrà attenersi a tutte le disposizioni previste dal GDPR, il nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 127 del 23/5/18, e al Decreto legislativo 101/18, ovvero

- tutelare e proteggere i dati personali oggetto di trattamento e acquisire il consenso degli interessati,
- tenere l'apposito registro trattamento dati,
- predisporre un piano per la sicurezza informatica,
- controllare che siano rese le informative previste e dare precise disposizioni in merito,
- fornire e custodire le password delle quali sarà personalmente responsabile,
- rispettare tutti i principi contenuti nel nuovo codice,
- rapportarsi al DPO per tutte le necessità.

Si raccomanda, in particolare al DSGA, di impartire agli Assistenti Amministrativi:

- ✓ le più idonee disposizioni affinché gli atti degli uffici siano trattati con la massima riservatezza, rispettando, altresì, i diritti dell'utenza nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.
- ✓ di evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Per questo motivo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare, in manier precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora in ordine, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli Assistenti Amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Il DSGA svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà verifiche periodiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo da impedire la diffusione dei 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 danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti dovranno essere sottoposte alla scrivente che dovrà autorizzare preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copie.

In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.lgs 196/03 e dal DM 305 /2006 il trattamento dei dati personali in applicazione del DL 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

In riferimento al Regolamento Europeo 2016/679, il DSGA in qualità di **Responsabile della protezione dei dati personali**, provvederà - anche attraverso il conferimento di un incarico ad uno degli assistenti - a compilare, aggiornare e custodire il registro per le attività di trattamento (previsto dall'art. 30 del succitato Regolamento), come indicato dalla Relativa guida alla compilazione del Registro di luglio 2018, dalla nota prot. MIUR n. 563 del 22/05/2018 e AOODPPR.U.0000877 dello 03-08-2018.

Art 17

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi del art. 40 del D.I. 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e sg. del Decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante **dematerializzazione dei documenti formati in originale su supporto analogico**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del D.lsg. 82/2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e la conservazione in formato digitale, per **non meno di dieci anni**, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli art. 40 e sg. del D.lgs. 82/2005 e dalle Linee Guida adottate ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto.

Art. 18

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

Di ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.lgs. 150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA.

Art. 19

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, co. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno impartite esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente.

Art. 20

Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, a seguito del manifestarsi di una emergenza epidemiologica, dovessero continuare a garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare per le attività amministrative in regime di smart working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 21

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 comma 1 del D.I. 129/2018 viene costituito un organismo, composto dal DS, lo staff dirigenziale e il DSGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Art. 22

Disposizioni di carattere generale

Il Personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel P.T.O.F. e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, in caso di anomalie o per determinate attività, con firma su appositi moduli.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DS.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati al DS o al DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Il personale addetto ai cancelli ed al centralino dovrà rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza, previo appuntamento, nonché vigilare sulle entrate e uscite degli alunni.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma di chi li redige.

Si ritiene sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

- Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Art. 22

Collaborazione D.S. e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta relazione fra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, etc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione fra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare, all'attenzione del DSGA, le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività previste nel P.T.O.F..

E' opportuno che, periodicamente, il DSGA partecipi alle riunioni dello staff di direzione nei seguenti casi:

- ✓ riorganizzazione delle attività per il miglioramento del servizio
- ✓ eventuale aggiornamento/integrazione del PTOF
- ✓ stesura del programma annuale
- ✓ pianificazione delle ferie e delle sostituzioni per malattia
- ✓ organizzazione delle manifestazioni scolastiche

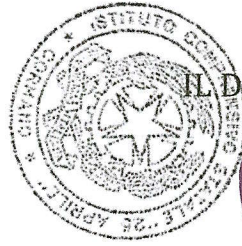
Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 23

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA.

La presente direttiva è posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo pretorio online del Sito web nonché caricata nella Sezione Amministratore Trasparente, Sotto-Sezione Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

prof.ssa Rosa Delia Ruta

