



**ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI**  
 Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162  
 C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)  
 E-mail piic83300v@istruzione.it – PEC [piic83300v@pec.istruzione.it](mailto:piic83300v@pec.istruzione.it)

**AI DIRETTORE S.G.A.**  
**Istituto Comprensivo Tongiorgi di Pisa**  
**Dott.ssa Jenny Incardona**

**Oggetto: Direttive di massima al DSGA per l'anno scolastico 2020/21.**

Sommario

Art. 1 - Ambiti di applicazione .....	3
Art. 2 -Ambiti di competenza .....	3
Art. 3 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica .....	3
Art. 4 -Assegnazione degli obiettivi .....	4
Art. 5 - Indirizzi operativi .....	7
Art. 6 - Svolgimento di attività esterne .....	8
Art. 7 - Concessione ferie, permessi, congedi .....	8
Art. 8 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario .....	9
Art. 9 - Incarichi specifici del personale ATA .....	9
Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nell’attività negoziale .....	9
Art. 11 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante .....	9
Art. 12 - Esercizio del potere disciplinare .....	9
Art. 13- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico .....	9
Art. 14 - Orario di servizio.....	10
Art. 15 – Collaborazione dirigente - direttore dei servizi generali e amministrativi: indicazioni generali .....	10
Art. 16 - Adempimenti in caso di infortunio agli alunni .....	11
Art. 17 - Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali.....	11
Art. 18- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro .....	12
Art. 19- Tutela della Privacy.....	13
3) collabora con il D.S.: .....	14
Art. 20- Obiettivi operativi specifici per il contenimento dell’epidemia: .....	14
Art. 21- Obiettivi Specifici inerenti la funzione amministrativo-contabile e gestionale-negoziale .....	15
Art. - 22 Acquisti e forniture di beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all' ANAC – L. n.136/2010 e L. 190/2012.....	20
A. L'acquisizione delle offerte .....	20
B. Le richieste di preventivo .....	20
Art. 23 - Direttive di massima circa l’esercizio della delega relativa all’istruttoria dell’attività negoziale.....	22
Art. 24- Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale .....	22
Art. 25-Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità .....	23
Art. 26- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Istruzione Toscana.....	23
Art. 27- Rendiconto sociale .....	23
Art. 28 – Indicazioni conclusive .....	23
Art.29 – Disposizione finale .....	24



**ISTITUTO COMPRENSIVO L. STRENTA TONGIORGI**  
Via O. Gentileschi, 10 - 56123 PISA (PI) - Tel. +39 050 560094 - Fax +39 050 8310162  
C.M. PIIC83300V - C.F. 93049560506 - Codice Univoco (UF4YP3)  
E-mail [piic83300v@istruzione.it](mailto:piic83300v@istruzione.it) - PEC [piic83300v@pec.istruzione.it](mailto:piic83300v@pec.istruzione.it)

La Dirigente Scolastica Floriana Battaglia

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 129 del 2018;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;

Vista la Circolare n. 88 del 08-11-2010;

Vista la legge 107/2015;

Visto il Decreto Legislativo 50/2016 e segg;

Visto Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'IC. "Tongiorgi" per il triennio 2019-2021;

Visto Il CCNL 19/04/2018 Comparto Istruzione e ricerca

Tenuto conto delle disposizioni per il contenimento dell'emergenza epidemiologica;

Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19, D.I. 87/2020;

Visto il protocollo quadro "rientro in sicurezza" ministro per la pubblica amministrazione – organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;

Visto il documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, decreto ministeriale 39/2020;

Visti i piani di rientro emergenza Covid;

Visti i regolamenti d'Istituto;

Ritenuto 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, anche al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid -19.

**Emana**

**Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Art. 1 - Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/21. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA.

**Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF".

**Art. 3 – 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, adottando il principio della trasparenza e il processo della dematerializzazione e della conservazione sostitutiva, in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 istituzionale e quella della PEC con relativo smistamento, la consultazione giornaliera dei siti Istituzionali (MIUR, USR Toscana, USP At Pisa, Regione Toscana, ASL Toscana, etc); la compilazione e l'invio di monitoraggi o questionari, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet istituzionale degli uffici preposti, 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 o penali di alcun genere; la pubblicazione all'albo degli atti, degli avvisi, delle graduatorie e di tutto ciò che prevede una scadenza; la pubblicizzazione sul sito della scuola degli scioperi e di tutte le circolari o avvisi diretti al personale o all'utenza, la raccolta dei dati inerenti gli scioperi per l'organizzazione del servizio e per le comunicazioni statistiche obbligatorie, l'aggiornamento del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio.

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.

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 POF, deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa essere di pregiudizio al normale

svolgimento del lavoro. Si rimanda in particolare all'articolo 12 per quanto riguarda comportamenti del personale che possano configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di 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 costantemente la sicurezza e la salute degli alunni, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire l'accesso a estranei e minori, nei modi ritenuti più idonei, – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili o riservati al personale addetto (es.: archivi, locali tecnici, ripostigli, ambienti per il ricovero del materiale delle pulizie, magazzini...). A tale scopo si consiglia di effettuare una ricognizione in loco per determinare le misure atte all'interdizione.

#### **Art. 4 -Assegnazione degli obiettivi**

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 viene costruito dal DGSA in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e viene adottato dal DS.

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività programmata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS in relazione all'organizzazione del lavoro, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997.

L'obiettivo del Piano delle attività deve essere quello di realizzare una **funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative**.

L'organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico dovrà tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;
4. di pulizia e sanificazione dei locali, nel rispetto delle procedure indicate nel DVR.

L'organizzazione del lavoro del personale di segreteria dovrà tener conto delle esigenze

1. di un funzionale disbrigo di tutte le pratiche rispettando le scadenze;
2. di un'adeguata comunicazione con il pubblico;

#### **A) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

1. 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 e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.
2. L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni attestate da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

#### **B) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro:**

il **DSGA** individuerà le fasi di ogni attività e determinerà le modalità adeguate per il controllo periodico 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.

#### **C) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso discostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.**

#### **D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione**

**amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA** al fine di:

1. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite, per questo scopo sarà necessario:
  - a) rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
  - b) estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
  - c) prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
  - d) predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola;
2. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, per questo scopo sarà necessario:
  - a) formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
  - b) diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
  - c) organizzare 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;
  - d) attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del Direttore dei servizi;
  - e) assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato;
  - f) assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

**E) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio** in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in modo tale da rendere tutti partecipi dell'andamento della gestione, informando preventivamente il DS sulle iniziative adottate in materia.

**F) L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

Indicazioni generali:

- 1- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.
- 2- Particolare attenzione deve essere rivolta alla gestione delle assenze. Le procedure previste per il reperimento dei docenti e del personale ATA sono adottate secondo le istruzioni operative MI, tenuto conto dei principi di efficienza, trasparenza ed economicità, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa.  
Relativamente all'utilizzo delle nuove graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA il DSGA dispone il servizio secondo le ultime indicazioni normative.
- 3- Il DSGA valorizza le risorse umane, motivando e incentivando il personale, coinvolgendolo attivamente nell'organizzazione del lavoro.
- 4- Il DSGA garantisce il puntuale adempimento delle disposizioni normative previste dal D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- 5- Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito Decreto Ministeriale del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicura il pagamento tempestivo delle supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvede all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi.

Dopo la convalida da parte dei vari Ministeri, la Segreteria verifica la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizza il pagamento.

- 6- Considerato che si deve procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2019/20, 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, utilizzando l'apposita funzione del SIDI: *domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi*. Si raccomanda in particolare di fornire al personale interessato il necessario supporto per l'inserimento e la valutazione dei dati personali relativi ai servizi prestati.
- 7- Considerato che sempre più frequentemente si deve procedere alla ricostruzione di carriera/valutazione del servizio per dare esecuzione a provvedimenti giurisdizionali, si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabili nei dispositivi di cui la scuola è destinataria.

Il DSGA riferisce mensilmente al DS sulle verifiche effettuate e sugli esiti conseguiti formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. Allo scopo predisporrà una check list (ad es. mediante tabella a doppia entrata con i relativi campi per la segnalazione sintetica delle problematiche e delle relative proposte per il miglioramento).

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Fin dalla Sua presa di servizio la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'Albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

Per quanto riguarda l'emergenza Covid, in particolare, la S.V. predisporrà il necessario raccordo con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente Covid per le attività scolastiche.

Potrebbe essere necessario prolungare l'apertura dell'istituto in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura saranno dovute anche ad impegni non dipendenti dall'istituto (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, Ente Locale, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà adottato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio per assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività richieste.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute al fine di predisporre il Piano delle Attività.

Si raccomanda infine 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 richiede l'adozione da parte dell'istituto di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro di segreteria.

#### **Art. 5 - Indirizzi operativi**

1. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 19/04/2018 per quanto attiene ai profili professionali.
2. La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi sarà articolata in modo che ciascun assistente amministrativo svolga i compiti assegnati con continuità **senza ulteriori input specifici**.
3. La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendone un'articolazione secondo criteri di flessibilità interna (turn-over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche eventuali preferenze dei dipendenti.
4. Si dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di compiti e pratiche in caso di assenza di unità di personale che non consentissero il ricorso a supplenti, a tal fine l'organigramma e il funzionigramma assicurano, anche in caso di assenza, la continuità dei servizi.
5. Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto contenuto nella Contrattazione Integrativa circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, infortuni, libretti impianti, aggiornamento documenti DVR e Privacy, visite fiscali, adozione libri, esoneri educazione fisica, monitoraggi, pubblicità legale, aggiornamento Albo e sito, elezioni OOCC, colloqui con i genitori, assemblee, elezioni RSU, raccordo con referente Covid, ecc). Scopo dell'adozione di modalità di controllo di cui sopra, è di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "cooperative learning organization".
6. Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni, sostituzioni, ecc, conformemente con gli articoli 51, 52, 53, 54 del CCNL; l'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro. Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.

Per la regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle recenti direttive ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse in luogo facilmente visibile dal personale; altresì, curerà che tutto il personale ATA sia a conoscenza che sul sito della scuola è pubblicato il "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica è firmata dal DS;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile facendo firmare l'interessato nell'apposito registro per ricevuta di consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS; quelle del personale ATA al DS e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio PERSONALE per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- **siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.**

Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.

**In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici alla S.V. è chiesto di assicurare:**

- 1) l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- 2) la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare per garantire:
  - a) l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
  - b) il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
  - c) l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
  - d) la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto;
  - e) la sorveglianza e l'accompagnamento degli alunni verso l'uscita per usufruire del servizio di trasporto scolastico;
- 3) la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

#### **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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al DS.

#### **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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico **entro il 15 maggio**.

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 quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.

#### **Art. 8 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancello accesso lato alunni ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al DS, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **Art. 9 - Incarichi specifici del personale ATA**

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

#### **Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 44 del D.L. 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del D.L.129/2018, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il programma annuale e in ottemperanza al Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

#### **Art. 11 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto previsto nella Tabella A del CCNL 24/07/2003 per il profilo dell'area D il Direttore SGA svolgere funzioni di ufficiale rogante.

#### **Art. 12 - Esercizio del potere disciplinare**

Di ogni fatto che possa configurare illecito o infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a darne immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 13- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione dell'art.17, co.1 lett. D del D. Lgs.165/2001.

Si rammenta, tuttavia, che il potere sostitutivo esercitato dal DS non comporta una riduzione di responsabilità in capo al DSGA per quanto attiene alle sue funzioni, e che eventuali ritardi e errori nei pagamenti o inadempienze dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale

amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 14 - Orario di servizio**

L'orario ordinario di servizio degli uffici di segreteria va dalle 7:30 alle 14:00. Si propone che l'Ufficio U.R.P. (Alunni, Acquisti, Viaggi d'Istruzione e Protocollo, l'ufficio Personale, (Gestione personale Docente e Ata) e Contabilità (DSGA) ricevano i dipendenti e utenza esterna, come segue:

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle 8,15 alle 9,00 e dalle 11,30 alle 13,30

Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Si può essere ricevuti fuori dagli orari indicati solo previa autorizzazione del DS, e per eventuali, improcrastinabili esigenze. La S.V. potrà modificare motivando alla scrivente l'orario proposto (anche a seguito di norme che intervengono causa Covid) e di ciò darà conoscenza a tutto il personale interessato.

**a) Gli orari dei collaboratori scolastici:** prestano servizio nelle varie sedi dell'Istituto a turnazione come descritto analiticamente dal piano annuale delle attività per il corrente a.s.

**b) Gli orari degli assistenti amministrativi:** qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, o per conseguire una maggiore efficacia ed efficienza del servizio o per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, si provvederà alla proposta di modifica d'orario, dandone preventiva comunicazione al DS.

**c) L'orario del DSGA: per quanto poi concerne la S.V.,** avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col DS.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e, in particolare, che i collaboratori scolastici occupino stabilmente le proprie postazioni ai piani; a fine mese, eseguito il controllo del foglio presenze del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.73 del CCNL 19/04/2018 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Dal fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Tuttavia, la S.V. farà osservare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

#### **Art. 15 – Collaborazione dirigente - direttore dei servizi generali e amministrativi: indicazioni generali**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA

nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene pertanto di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. È opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza dei collaboratori del DS e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine di organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola:

- confronto su corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e efficienza dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura e esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni e invio delle relative convocazioni di Giunta e del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni relative a ferie e assenze;
- per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), la S.V. procederà alla autorizzazione degli stessi qualora compatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico adotterà i relativi provvedimenti.

La S.V. è delegata all'invio delle comunicazioni riservate relative alle contestazioni di addebito e a seguirne l'iter ai fini dell'osservanza dei termini della normativa sul procedimento disciplinare.

Inoltre la S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

#### **Art. 16 - Adempimenti in caso di infortunio agli alunni**

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni agli alunni, la S. V. è delegata al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'Ufficio di segreteria:

1. Immediata registrazione al protocollo della Scuola delle denunce di infortunio consegnate dai docenti;
2. denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;
3. denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni (non più obbligatoria);
4. denuncia alla compagnia Assicurativa con cui la Scuola ha stipulato il contratto nei termini e modalità indicati nella polizza;
5. trascrizione dell'infortunio nell'apposito Registro istituito al fine di poter rispondere con precisione e tempestività alle indagini statistiche.

#### **Art. 17 - Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali**

Le nuove disposizioni in materia di denuncia di infortuni sul lavoro e malattie professionali, previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 151/2015, che modifica l'articolo 53 del DPR n.1124/65, in materia di invio dei certificati medici relativi a infortuni sul lavoro o malattie professionali, dispongono quanto segue:

*«Qualunque medico presti la prima assistenza a un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale è obbligato a rilasciare certificato ai fini degli obblighi di denuncia di cui al presente articolo e a trasmetterlo esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore. Ogni certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione. La trasmissione per via telematica del certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale, di cui ai commi ottavo e nono, è effettuata utilizzando i servizi telematici messi a disposizione dall'Istituto assicuratore. I dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.»*

Pertanto, il datore di lavoro non è più tenuto a trasmettere telematicamente il certificato all'Istituto assicuratore (INAIL), ma è il medico che presta la prima assistenza al lavoratore infortunato sul posto di lavoro o affetto da malattia professionale, o la struttura sanitaria competente.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare gli estremi del certificato medico al datore di lavoro.

Il Direttore S.G.A., d'intesa con il D.S., è responsabile di inviare all'Istituto assicuratore la denuncia di infortunio o malattia professionale entro due giorni da quando ne ha ricevuto notizia, insieme agli estremi del certificato medico, fornitigli dal lavoratore.

Dal momento in cui la Scuola ha ricevuto gli estremi del certificato medico, inizia a decorrere il termine previsto dall'articolo 53 del DPR 1124/65, per l'irrogazione delle sanzioni, a carico del responsabile dell'inadempimento, conseguenti alla mancata osservanza dell'obbligo di denuncia d'infortunio o di malattia professionale, che variano da un minimo di 1.290 a un massimo di 7.745,00 euro.

#### **Art. 18- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale ATA posto alle sue dipendenze.

1- L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1) comprende:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale ATA degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- b) verificare affinché soltanto le unità di personale ATA che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni, affinché il personale ATA, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
  - sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);
  - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici;
- e) consegnare per iscritto mascherine, guanti e quant'altro prescritto dalla normativa in relazione ai compiti di pulizia svolti dai collaboratori; (l'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di

conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione);

f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) collaborare con il servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate (almeno due ogni anno scolastico);

h) verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;

- in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale ATA diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

i) il DSGA cura le comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale ATA;

l) 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, il DSGA provvede 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 ed informa periodicamente il D.S. dei risultati delle verifiche effettuate.

In relazione all'applicazione della normativa antincendio, si segnala che l'applicazione della normativa antincendio alle scuole, per la quale il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stato prorogato al 31 dicembre 2019 dal decreto legge n.59 del 28 giugno 2019, convertito dalla legge n. 81 dell'8 agosto 2019;

Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività integrative volte al contenimento della diffusione del virus Covid-19.

- 2- Il DSGA cura che a tutto il personale dell'Ufficio amministrativo, a scopo informativo e preventivo, siano fornite informazioni sulla sicurezza e tutela della salute, con documenti che potranno essere consultabili sul sito-web della Scuola (su ergonomia e lavoro d'ufficio, misure applicabili ai posti di lavoro; rischio da movimentazione manuale di carichi, rischio chimico nella scuola; classificazione sostanze e preparati pericolosi ecc. ).
- 3- Si richiede di inserire nel P.A. del personale ATA la rilevazione della situazione del personale in merito all'effettivo svolgimento dei corsi **obbligatori** (per es. sicurezza, privacy, farmaci, ecc, mediante modulo di richiesta ai dipendenti di rilasciare autocertificazione), al fine di predisporre la formazione mancante.
- 4- Si richiede di inserire nel P.A. del personale ATA le comunicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti disciplinari.

### **Art. 19- Tutela della Privacy**

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

Relativamente alla normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003, D.M. 305/2006 e succ. mod., e in osservanza di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE / 2016/679), il DSGA svolge le funzioni di incaricato al trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicura verifiche periodiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta

della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

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

- 1) **assicura** la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati;
- 2) **verifica**:
  - a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
  - b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, al D.M. 305/2006 e del GDPR 679/16 nei casi previsti;
  - c) se sia stato acquisito il consenso degli interessati;
  - d) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge;
  - e) la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.
- 3) **collabora con il D.S.:**
  - nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
  - nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
  - nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali devono sempre essere sottoposte al DS, che dovrà autorizzarle preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003, così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

L'assistente amministrativo incaricato si occuperà della tenuta dell'apposito registro on line per il monitoraggio delle istanze di accesso agli atti e accesso civico pervenute alla scuola.

Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del Patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del nuovo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-21 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. 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. n.97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 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 informazione" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso, è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la relativa domanda.

#### **Art. 20- Obiettivi operativi specifici per il contenimento dell'epidemia:**

**Obiettivo 1** –Ingresso del personale a scuola.



La S.V. vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.

**Obiettivo 2-** ingresso di estranei a scuola.

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V. provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy

**Obiettivo 3-** Effettuazione delle pulizie.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

A decorrere dall'ultimo giorno di ferie, tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte nel corso della mattina, in orari diversi (es: dopo la ricreazione, dopo l'uscita degli alunni), e almeno 2 volte nel corso delle attività pomeridiane (es: dopo la ricreazione post pranzo, dopo l'uscita da scuola degli alunni). I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.

Al rientro degli alunni, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta in allegato consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno igienizzati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla igienizzazione. Laddove le aule vengano utilizzate anche per effettuare il pranzo, le stesse dovranno essere arieggiate e pulite prima del pranzo e subito dopo.

Si rende necessario predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.

Effettuare almeno una volta a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari (la SV si accerterà che il personale abbia seguito la formazione e fornirà il vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc).

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, che coordina.

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite

**Art. 21- Obiettivi Specifici inerenti la funzione amministrativo-contabile e gestionale-negoziale**

A seguito della Sua nomina presso l'Istituto Scolastico "L.S. Tongiorgi", per assicurare la piena operatività e il corretto funzionamento e la regolare osservanza dei termini di scadenza, la S. V. avrà cura di effettuare tempestivamente su tutte le piattaforme/ambienti/siti istituzionali/e privati (Banca, Ufficio Postale...) **tutte le volture a Suo nome.**

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 allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n.129/2018 per la predisposizione del programma annuale (si ricorda che per questo anno i termini per la redazione sono stati prorogati) e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. anche in considerazione della tempistica indispensabile per la convocazione del Consiglio di Istituto, 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.

1. 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;
2. Relativamente alla comunicazione al MEF, 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 e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR; La S.V. provvederà Ai sensi del D.L. n. 66/2014, ad inserire sulla piattaforma elettronica, la comunicazione dei debiti scaduti entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza.
3. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo 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 del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 44 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegato, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2018;
4. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 40.000,00 (limite di spesa previsto dal

regolamento negoziale dell'istituto), la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, alla certificazione della regolarità della fornitura; La S.V. presterà la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale).

5. 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 17/12/2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto proceda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP, a tal fine la S.V. si registrerà sugli appositi portali e accederà con le proprie credenziali; si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.
6. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
7. In riferimento all'attività di contrattazione del D.S. per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:
  - a. Predisporre la determina, formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte. Le lettere di invito alla gara devono essere redatte in modo chiaro e articolato, al fine di dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento per la scelta del contraente;
8. Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo, al fine di proporre al D.S. o agli Organi collegiali, l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
9. Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del D.S.
10. Ogni attività negoziale deve essere effettuata con diligenza, tenendo conto soprattutto dei principi di rotazione, trasparenza ed economicità dell'operazione.
11. Il DSGA è direttamente responsabile della fase istruttoria delle pratiche relative alla stipulazione e al rinnovo dei contratti e delle convenzioni (di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto con il Responsabile della Sicurezza, del M.C., del Data Protection Officer, del pre-post scuola, del servizio di mensa interno, del personale che effettua sorveglianza durante la refezione, dei viaggi d'istruzione, dei fotocopiatori, di assistenza, dei distributori, delle licenze etc).
12. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. L. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3 del D. L. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna;
13. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto; a tal fine è essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. L. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e

Finanziarie del MI, con la nota n. 74 del 5 gennaio 2019, relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare.

14. 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 (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 374 del 1 giugno 2017 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000, nonché le linee operative diffuse dal MIUR con la C.M. 0002178 del 04/09/2019 ) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione in mattinata dei supplenti con contratto fino a 10 giorni. 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 continuamente 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 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.
15. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare, secondo le nuove modalità stabilite dalla normativa, per via telematica all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.
16. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;
17. 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 lo scrivente

dei risultati delle verifiche effettuate;

18. 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;
19. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (PEC, PEO, canale Intranet del MIUR, FAX, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire che esse arrivino agli uffici o ai referenti in modo veloce e puntuale, evitando di stampare ciò che non è strettamente necessario, e che verrà indicato dallo stesso scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno. Avrà cura di accertarsi che il personale indichi sulla posta in uscita il proprio nome, in qualità di richiedente, compilatore, referente, incaricato etc.
20. Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e L.16.01.2003 n.3.  
Tali controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla L.104/92, e delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico. Tale misura di controllo generalizzato si rende necessaria ed opportuna, considerati i diversi casi di certificazioni false.
21. Si raccomanda, inoltre, di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia per le richieste provenienti da altre amministrazioni, sia per le autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. Il DSGA svolge a tal fine le funzioni di Ufficio Responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR n.445/2000, così come modificato dalla Legge n.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 procedenti.
22. Con riferimento alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di Casellario Giudiziale, DPR n.313/2002, secondo cui, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro è tenuto a richiedere il certificato del Casellario Giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione al D.S. dei relativi esiti.  
  
Si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali, affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e quelle sul contratto di lavoro delle dichiarazioni mendaci.
23. Il DSGA organizza, periodicamente, riunioni del personale ATA secondo il gruppo di appartenenza, per la verifica dei carichi di lavoro assegnati. Il DSGA riferisce al D.S. sugli esiti di ciascuna riunione, al fine di adottare eventuali provvedimenti tendenti a migliorare ed implementare il servizio.
24. Ove dovesse avvenire la cessazione del DSGA dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2021 tutta la

documentazione necessaria al passaggio di consegne, secondo quanto previsto dal comma 5, dell'art.30 del D. l. n. 129/2018.

25. Tutta l'attività negoziale della Scuola va registrata in un'apposita tabella in ordine cronologico, che viene consegnata al D.S. ogni mese.
26. 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. - 22 Acquisti e forniture di beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all' ANAC – L. n.136/2010 e L. 190/2012**

Al fine di effettuare con precisione, puntualità e trasparenza le operazioni amministrativo-contabili relative all'acquisto e fornitura di beni e servizi di questo I.C., ai sensi della normativa vigente, si dispone quanto segue.

L'attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali e l'attività negoziale connessa alle minute spese, compete al Direttore SGA.

La completa procedura della spesa si concretizza in tre momenti:

- il primo riguarda la programmazione/previsione delle spese e si realizza mediante approvazione del Programma annuale e delle eventuali modifiche, alcune con deliberazione del Consiglio d'Istituto;
- il secondo si sviluppa nell'impegno, nel disporre la spesa, con provvedimento del Dirigente Scolastico e nella conseguente ordinazione;
- il terzo attiene alla liquidazione della spesa ed al pagamento all'avente diritto.

#### **A. L'acquisizione delle offerte**

La Scuola fonda la sua attività amministrativa su principi essenziali, quali efficienza, economicità, come ogni altra P.A., libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. Questi principi non sono rispettati qualora si proceda all'acquisizione di beni e servizi senza un sondaggio del mercato.

L'art. 46 del D.l. 129/2018 "Strumenti di acquisto e di negoziazione" prevede che per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrano agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo le vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'art. 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti a norma del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

#### **B. Le richieste di preventivo**

Occorre che la Scuola si organizzi per rendere visionabile sul sito l'elenco dei fornitori diviso per settori merceologici, creato in conformità a procedure aperte, in cui siano iscritti tutti coloro che hanno i requisiti etici, economici e tecnici, da verificare, per fornire quel dato bene o prestare quel dato servizio. E'



indispensabile che all'elenco dei fornitori sia data idonea pubblicità, mediante affissione (durevole) all'Albo on line e, su richiesta di inserimento da parte dei fornitori, procedere con il puntuale aggiornamento. Dall'elenco è possibile individuare le ditte fornitrici da invitare a presentare offerte in numero tale da consentire una significativa comparazione di offerte ai fini della scelta più conveniente, sotto il profilo della qualità ed economicità.

Le richieste di preventivo devono essere tutte uguali e devono contenere:

- i criteri di aggiudicazione; i beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche ben definite e dettagliate;
- la quantificazione delle spese di trasporto, imballo, messa in opera e l'individuazione della parte contrattuale cui compete sostenerle;
- l'indicazione del luogo di consegna, se diversa dalla sede legale della scuola;
- l'eventuale garanzia sul materiale richiesto dal contraente;
- le richieste di invio di eventuali campioni illustrativi delle caratteristiche tecniche dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta, preferibilmente non inferiore a 90 giorni;
- l'indicazione del termine per la presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine di consegna del materiale; l'indicazione della modalità di pagamento, che sarà effettuato solo ad avvenuto collaudo, entro i termini prescritti dalla Legge (da tener presenti, in proposito, le disposizioni dettate dal D.Lgs. 231/2002 concernente i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);
- l'indicazione esplicita di eventuali spese ed oneri accessori, nonché del soggetto a cui faranno carico (generalmente il fornitore);
- l'invito a presentare un'offerta deve contenere anche la misura delle penali, nonché l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare tutte le condizioni contrattuali.

Con la finalità di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione l'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012, sancisce precisi obblighi di pubblicità e trasmissione delle informazioni all'AVCP (ora ANAC). Le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comm 2, del D.Lgs. n.165/2001, e perciò anche le Scuole, sono tenute alla pubblicazione sul sito web istituzionale, alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Per tutti i contratti, anche quelli di importo inferiore a 40.000 euro (o altro importo base, come disposto dalla normativa vigente), il DSGA assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni obbligatorie.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno,

Fondamentale è il costante raccordo fra l'esercizio delle competenze del DSGA e il D.S., che si rende disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale, definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente, economica e produttiva dei servizi generali e amministrativi. Per la necessaria rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;

**Art. 23 - Direttive di massima circa l'esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale**

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Per tutti gli acquisti, come previsto dalla normativa vigente.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori e dei componenti la commissione: dell'apertura sarà redatto processoverbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni a seguito delle valutazioni del Dirigente, della commissione o le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

La S.V. predisporrà e terrà costantemente aggiornato l'albo fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

**Art. 24- Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale**

Così come previsto dall'Allegato al Manuale del Servizio di Conservazione dei documenti informatici e allegati documenti contrattuali, il Responsabile interno della conservazione è il DSGA d'Istituto.

Il Responsabile, nella persona del DSGA, di cui al cit. Decreto n.175/2016, è tenuto a:

- a) redigere il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, così come previsto dal DPCM del 03/12/2013, utile a descrivere le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio di deposito.
- b) incaricare, con proprio provvedimento, un Assistente Amministrativo e un suo sostituto, a cui affidare l'incarico di Protocollista, definendone le relative mansioni.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace, per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio, convocazioni di servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Inoltre il DSGA:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del T.U. in materia di documentazione amministrativa (DPR n.445/2001), in luoghi sicuri differenti (Procedure di salvataggio e conservazione);
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del cit. T.U.;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo Unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del T.U. da parte del personale autorizzato;

- i) predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- j) predispone il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dall'All. B del Dlgs. n.196/03 e dal GPRD 2016;
- k) collabora con l'animatore digitale per la gestione degli indirizzi email personali di istituto, affinché vengano create le utenze e vengano sopresse al termine del contratto con l'istituto;
- l) si assicura che il tecnico assegnato all'Istituto sia messo in condizione di poter operare sul registro elettronico, sulla piattaforma Gsuite, sul sito e per tutto quanto necessario di sua competenza.

#### **Art. 25-Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità**

Il DSGA concorre a garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione della Scuola, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (Cfr. art. 11, comma 1 del D.Lgs. 150/2009). La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questo Istituto è impegnato, passa anche attraverso la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

Ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

#### **Art. 26- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Istruzione Toscana**

Il DSGA concorre insieme al DS a garantire il rispetto e l'attuazione del Piano TCT, come adottato dall'USR Toscana.

#### **Art. 27- Rendiconto sociale**

In considerazione della necessità di informare con chiarezza e trasparenza la società civile e di riferire anche sulla Qualità delle procedure organizzative, gestionali e contabili seguite dalla Scuola, si forniscono i seguenti indicatori di Qualità per l'area amministrativa:

- a. organizzare una procedura di pubblicizzazione delle informazioni efficace e tempestiva;
- b. ottimizzare i tempi per compilare una pratica e per ricevere un documento;
- c. assegnare ambiti di lavoro precisi, da gestire in autonomia;
- d. definire precisamente i compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
- e. creare una modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;
- f. individuare di modalità di pubblicità dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

Occorre comunque evitare procedure che richiedono inutile e vessatoria burocrazia.

#### **Art. 28 – Indicazioni conclusive**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA, infine, è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica. La S.V., pertanto, sulla base del Regolamento d'Istituto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: al termine dell'anno scolastico i docenti sub-consegnatari riconsegneranno al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

**Art.29 – Disposizione finale**

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dalla consegna, entro 15 gg dalla presente, da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Floriana Battaglia

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Floriana Battaglia', is written below the printed name.