



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**ISTITUTO COMPRENSIVO NOVELLARA**

Via Novy Jicin 2, 42017 Novellara (RE)

Tel. 0522654218 Mail: reic83100n@ISTRUZIONE.it - PEC: [reic83100n@PEC.istruzione.it](mailto:reic83100n@PEC.istruzione.it) – sito: [icnovellara.edu.it](http://icnovellara.edu.it)

Codice Fiscale: 81000500355 - C.M.: REIC83100N

Codice univoco: UFHUB3

Al DSGA

GIOVANBATTISTA ALBANESE

Atti – FP

Sito Web

**Oggetto: Direttiva di massima per il DSGA – a. s. 2024/2025**

**PREMESSA**

**La direttiva di massima prevista dal D.lgs. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al dirigente scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di chiare e condivise procedure e azioni di indirizzo.**

Nella fase di avvio del nuovo anno scolastico si sottolinea la necessità di una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, alla luce della gestione di un Istituto Comprensivo che presenta numerose articolazioni e complessità, anche per la presenza dei plessi e per il ridotto organico di Personale ATA.

E' indispensabile che, attraverso una costante collaborazione e proficua cooperazione con il Ds, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, ponga particolare attenzione nel perseguire i seguenti obiettivi generali:

1. costruire un sereno clima di lavoro, di confronto e di condivisione;
2. facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
3. migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;

**Firmato digitalmente da GIOVANNI STRAGAPEDE**

4. controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
5. innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale, promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
6. assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;
7. valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità.

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

Si segnala l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** quale strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto,

In tale direzione ed in considerazione del fatto che il personale ATA sia parte integrante della "Comunità educante", si segnala l'importanza di consultare il personale in uno specifico incontro, come si evince anche dall'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 scuola siglato il 18/01/2024 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*. Altresì si prevederanno unità di personale ATA nell'ambito del team digitale per l'attuazione del PNSD, nel gruppo di autovalutazione di istituto per la stesura del RAV e della Rendicontazione sociale, intravedendo proposte di miglioramento per l'efficacia dei servizi amministrativi e di efficienza nel rapporto con il pubblico, aggiornando la Carta dei Servizi e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività per il corrente anno scolastico, al fine di garantire nella delicata fase di avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici e l'espletamento di tutte le attività programmate, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative crei disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Si invita la S.V. a provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n.1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente, relativamente al piano di formazione del personale ATA, procedendo all'acquisizione dei bisogni con idoneo monitoraggio tenuto agli atti, eventualmente condotto con Google moduli.

In particolare il Piano per la scuola digitale richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa, discendente da un'analisi dei bisogni che la S.V. provvederà a raccogliere con apposito modulo Google (o cartaceo), per rilevare rispetto alla capienza dei fondi gli ambiti di formazione a cui dare priorità.

Il PTOF 2022/2025, approvato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto, ha previsto nella sezione dedicata al piano triennale di formazione del personale ATA determinate tematiche da sviluppare e pertanto si rende necessario in quest'anno scolastico individuare per il personale ATA le priorità formative da affrontare.

Nella predisposizione del programma annuale 2024 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge già applicata negli anni precedenti.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, in linea con le indicazioni presenti nel DVR. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione, in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione, sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con lo scrivente che sarà sempre disponibile, 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 ed economica dei servizi generali e amministrativi.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la premessa;

Firmato digitalmente da GIOVANNI STRAGAPEDE

**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. n. 275 dell' 8/3/99, art. 14;

**Visto** il D. lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;( novellato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183 e D.L. 150/2009)

**Visto** l' art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

**Visto** il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

**Vista** la Legge 107/2015;

**Visto** il D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche intervenute con il GPDR 679/2016;

**Visto** il CAD, di cui al D. Lgs. N. 82/2005, modificato e integrato dal D. Lgs. 179/2016;

**Visto** il D.lgs. 50/2016, modificato dal D. Lgs. 31.3.2023, n. 36;

**Visto** gli artt. del CCNL 19.04.2018 ancora vigenti, riguardanti il personale ATA;

**Visto** gli artt. del CCNL 2019/2021 riguardanti il personale ATA

**Visto** il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

**Visto** il PTOF triennio 2022/2025;

**Visto** il Programma annuale del corrente esercizio finanziario;

**Tenuto conto** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 del Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 129/18;

**Ritenuto necessario** impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porLa in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Fatto presente** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato;

## EMANA

**la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2024/2025**

### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabile dei servizi generali dell'**I.C. di NOVELLARA**.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per l'anno scolastico 2024-25.

### **Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nonché nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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 dell'offerta formativa".

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 esemplificativo e non esaustivo, si indicano:

- il controllo quotidiano, più volte al giorno e anche nel pomeriggio, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'home page del sito dell'USR Emilia Romagna e dell'USR, A. T. prov. Di Reggio Emilia ;
- l'invio delle visite mediche di controllo, obbligatorie il lunedì e il venerdì e in connessione a giorni di ferie,
- 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 denuncia a fini statistici di infortuni con prognosi inferiore;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) 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 o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), e alla pubblicazione delle determine, manifestazioni di interesse, pubblicità post aggiudicazione, decreti di aggiudicazione su Albo on line/amministrazione trasparente;
- la certificazione dei crediti sul sito internet *certificazionecrediti.mef.gov.it*;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica,
- gli adempimenti connessi al versamento IVA,
- l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente, tutte le attività di gestione dei documenti del personale;

- le attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi;
- le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale, l'incasso di reversali e il pagamento di mandati,
- tutte le attività connesse a garantire sicurezza, la predisposizione degli elenchi per le visite mediche a cura del medico competente, la tenuta ordinata dei registri di primo soccorso, di antincendio, della raccolta firme per l'in/formazione annuale e periodica sulla sicurezza, la modulistica connessa agli adempimenti previsti dal GPDR
- 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 è individuato quale Responsabile del trattamento dei dati
- Il DSGA è individuato quale Preposto per tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza del personale ATA secondo quanto prescritto dal T.U. 81/2008

### Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997

In particolare è obiettivo che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire:

- a.** Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'I. C. di Novellara attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, accolta la proposta del DSGA formulata entro l'inizio delle attività didattiche della scuola, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento, o condotta diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Sarà tenuta in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili. Si intende per lavoratore fragile, come previsto dalla normativa emanata all'uopo dal MIM, il personale che abbia fatto richiesta di essere sottoposto a visita del medico competente e sia stato dichiarato da questi idoneo, inidoneo con prescrizioni, inidoneo con assegnazione ad altri compiti, inidoneo a qualsiasi attività.

Rispetto a tali evenienze, la S.V. concorderà unitamente al dirigente scolastico le forme di servizio ascrivibili a tale personale o le procedure da adottare per la tutela della salute e della sicurezza di ogni lavoratore.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità per la previsione dei settori di lavoro assegnati.

Ulteriori obiettivi da conseguire sono:

- b. Rapidità e localizzazione dei risultati.**

A questo scopo il DSGA, stante il rispetto costante delle procedure, solleciterà la rapidità nell'espletamento dei compiti e lo snellimento delle procedure stesse, ai fini di un ottimale raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico, sia di soggetti privati.

- c. Semplificazione procedurale.**



A questo scopo il DSGA favorirà attivamente la semplificazione procedurale intesa come snellimento dell'attività amministrativa e riduzione degli adempimenti incombenti sui dipendenti, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi delle procedure interne.

**d. Controllo costante e verifica periodica delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.**

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e attuerà il controllo periodico del lavoro svolto, adottando eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA ne darà la necessaria ed indispensabile informazione formulando allo stesso le necessarie e conseguenti proposte.

**e. Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi.**

Particolare attenzione sarà posta ai procedimenti relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**f. Miglioramento dei processi di comunicazione.**

Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web, nonché implementando il sistema G-suite o l'account interno di posta elettronica, affinché non ci sia la dispersione di informazioni. In tal senso si ricorda che l'aspetto, la veste formale e l'unità stilistica di qualsiasi documento prodotto sono elementi indispensabili che consentono all'utenza di cogliere con agevolezza i contenuti sostanziali di ogni atto amministrativo e come tali devono essere perseguiti e realizzati con impegno da parte di ogni unità del personale amministrativo.

**g. Informazione periodica del DSGA**

Il DSGA convocherà riunioni periodiche del personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**h. Informazione mensile al Dirigente Scolastico.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà costantemente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA redigerà apposita relazione su:

- andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- dettagliato riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

**i. Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale**

In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti **indirizzi operativi**:

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e dello scrivente.

Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della Legge 107/2015 fissa i termini per la 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 stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIM al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

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 e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza, perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'Istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale, necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - **SPLIT PAYMENT** - che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa,



contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF — RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI.

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 del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto della scuola.

Relativamente alle forniture acquisite con affidamento diretto la S.V. è espressamente delegata alla certificazione della regolarità della fornitura.

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

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, gestione sito web 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.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. I. 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. I. 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.

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 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, avendo cura di istruire per iscritto i collaboratori scolastici in merito a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza:

- A) tenuta delle porte di emergenza sempre chiuse, evitando di renderne impossibile l'apertura in emergenza (evitare lucchetti, blocchi con sedie, blocchi con catene);
- B) divieto di salire su scale, sedie, sporgersi sui davanzali e/o dalle finestre;
- C) tenuta sotto chiave del materiale di pulizia e pulizia periodica e costante dei magazzini evitando l'assemblamento di materiali infiammabili, o di cartoni che possono determinare la presenza di ratti, o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia varia nei depositi;
- D) ottemperanza a quanto prescritto dal medico competente in ragione dello stato di salute, tenendo conto della normativa sui lavoratori fragili;

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 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2020/2023 e s.m.- e per il personale ATA dal DM 430 del 13

dicembre 2000 e s.m., nonché le ultime ordinanze ministeriali) 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.

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 recentemente innovato dal Dlgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale — da inviare esclusivamente all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (lunedì e venerdì ordinariamente e al rientro o in prossimità di periodi di sospensione delle attività didattiche o ferie) 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.

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 pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali, avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con i codici identificativi del Sidi esposti e non con i dati anagrafici. (GPDR 679/2016).

Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti ( modello del patto per l'integrità, informazioni relative a procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Monitoraggio tempi procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti recentemente innovato) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativa al Triennio 2023-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

E' necessario implementare insieme l' attuazione delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell' Unione, garantendo la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica e contribuiscono all' emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, l' interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n. 311 del 12 luglio 2023.

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 che vanno sempre effettuate per iscritto.

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.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia relativamente alle 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 di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla 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 procedenti.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba 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 alla scrivente degli esiti.

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e corsisti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Mentre si sollecita l'impiego di posta elettronica certificata con firma digitale.

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

- a. Software di gestione del Protocollo Informatico: Primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa;
- b. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIM e inserito nel l'IPA.
- c. Sito web istituzionale ( migrazione sul nuovo dominio EDU.IT a seguito di seconda determina n. 36 del 12 febbraio 2018 )
- d. Albo on-line: Procedura a riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.
- e. Firma digitale (DS/DSGA)

- f. Scanner : per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.
- g. Segreteria Digitale: per ottimizzare i collegamenti tra protocollo e sito.g-suite e posta elettronica con dominio @icnovellara.edu.it per le comunicazioni interne.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

La posta sarà scaricata più volte al giorno dall'incaricato individuato dalla S.V., al mattino, e periodicamente fino al pomeriggio, avendo cura di operare il download di tutte le informazioni caricate dall'USR Emilia Romagna sulla homepage del proprio sito, dall'A.T. di Reggio Emilia, dalla PEC e dalla PEO della scuola.

La S.V. darà altresì direttive al personale incaricato di scaricare le risposte ad interpellanti, avendo cura che si cataloghino su una cartella sul desktop fino alla data indicata nell'Avviso, cestinando tutte quelle che perverranno dopo tale data e pubblicando idoneo avviso sul sito chiarendo che le stesse dopo tale data non saranno più accolte e, provvedendo a fornire direttive al personale amministrativo per la loro catalogazione e graduazione, in maniera da tenerle già a disposizione in caso di consultazione.

Relativamente agli adempimenti previsti dal *"Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"*, di cui al DPR 13 giugno 2023, n. 81, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza sul sito e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di presa visione del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare, l'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgono il lavoro della segreteria da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa.

Nella gestione del Programma Annuale 2024 e nella predisposizione del Programma Annuale 2025 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge, già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR.

Per la predisposizione del Programma Annuale 2025 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come il Conto Consuntivo 2024.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento per cui le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.(download di wup sul cellulare, diramazione di una Nota con la quale si invita a

visionare tutti i giorni il sito, acquisizione dell'account gmail di ogni collaboratore scolastico e assistente amministrativo). Si avrà cura di rispettare il diritto alla disconnessione.

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente privilegerà la comunicazione diretta.

Relativamente alla normativa sulla trasparenza ex D.lgs. 33/2013, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile della trasparenza, curerà tutti gli adempimenti e le pubblicazioni prescritte dalle relative linee guida dell'ANAC di cui anche alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 e riassunti nei rispettivi allegati n. 1 e 2.

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 MIM, 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.

Relativamente all'intervenuta normativa sulle vaccinazioni di cui alla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 (G.U. n. 182 del 05/08/2017) la S.V. avrà cura di provvedere ad ogni incombenza assegnata alla scuola predisponendo all'uopo la modulistica necessaria ed assegnando, eventualmente, specifico compito agli A.A. incaricati della gestione alunni che avranno cura, in sua vece, di acquisire nel termine assegnato dalla legge la relativa documentazione dai corsisti e/o tutori e/o genitori, da trattarsi nei modi previsti dalla legge, nonché segnalare, in caso di mancata presentazione, o trasmettere la documentazione pervenuta all'ASL competente per i provvedimenti di propria competenza.

Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite PagoPA. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e, secondo funzionali modalità comunicative, da trasmettere ai genitori.

#### **Art. 4 - Organizzazione dei servizi amministrativi.**

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche con una divisione del lavoro effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei;
2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa;
3. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente, si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto tra i colleghi, al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati;
4. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa;



5. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;
6. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico;
7. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola;
8. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
9. Sulla base delle presenti direttive di massima, il Direttore tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'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 il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione per la convocazione dei supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere da inserire anche nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
10. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
11. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turnover) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei dipendenti (parere consultivo facoltativo non vincolante). In ogni caso dovrà essere assicurato il buon andamento degli uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno.
12. E' opportuno che il Direttore provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
13. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che il Direttore promuova riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.
14. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo dei buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".
15. Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Premesso che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
16. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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.
17. Avrà, inoltre, cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e con gli armadi chiusi a chiave. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, ma anche i collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e siano identificabili nei loro rapporti con l'utenza.
  18. Il Direttore non mancherà di raccomandare ai dipendenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Inoltre, provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e si accerterà che il codice disciplinare sia adeguatamente pubblicizzato mediante il sito web della scuola.
  19. Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:
    - A. la posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MIUR, dell'USR Emilia Romagna dell'AT di Reggio Emilia vengano controllate quotidianamente e, se di interesse collettivo, pubblicate sul sito scolastico;
    - B. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica sia conclusa e firmata dal dirigente;
    - C. ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
    - D. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta che ha in carico la manutenzione;
    - E. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);
    - F. il DSGA (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;
    - G. le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente ai docenti responsabili delle sostituzioni e quelle del personale ATA al Direttore e al Dirigente. I nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposito format con l'indicazione della motivazione dell'assenza e, nel caso di eventi di malattia, con l'indicazione degli adempimenti conseguenti;
    - H. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato ed in particolare ogni contratto di servizi e forniture annuale o pluriennale in scadenza dovrà essere sottoposto al D.S. almeno 30 giorni prima della naturale scadenza.

#### **Art. 5– Orario di lavoro del personale amministrativo**

1. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, ancorchè telefonici o telematici
2. L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è di 36 ore settimanali da lunedì a venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30/14.42 con rientri settimanali, tranne per il personale con contratto di lavoro part time. Tale orario rimarrà in vigore dal 01 settembre 2024 al 30 giugno 2025. Successivamente all'avvio dell'attività didattica il servizio di apertura al pubblico degli uffici amministrativi dovrà garantire il ricevimento delle famiglie previo

appuntamento (dal lunedì al venerdì). Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (riunioni OO.CC., aggiornamento docenti ed ATA, consigli e scrutini, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

3. Si deve garantire la presenza di n.1 unità amministrativa durante le riunioni degli organi collegiali, in particolar modo per quelle finalizzate alle operazioni di scrutinio, nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate dallo scrivente. 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, concordandola con il Ds, l'assegnazione di lavoro straordinario corredata di motivata comunicazione. La S.V. ricorderà, pertanto, al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DS e del DSGA.
4. Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.
5. Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi il DSGA dovrà vigilare sulla massima puntualità di tutto il personale.
6. L'orario di servizio sarà registrato al marcatempo per tutto il personale ATA. Il DSGA avrà cura di informare dell'apposito regolamento che è pubblicato sul sito e reso noto in assemblea a tutto il personale ATA, affinché sia chiaro a tutti che non hanno valore ingressi anticipati o uscite posticipate non autorizzate dal DS e dal DSGA. Altresì il DSGA incaricherà l'AA addetto alla stampa mensile della rilevazione elettronica della presenza per informare ogni dipendente delle ore a debito o a credito.
7. Per le ore a debito è cura del DSGA predisporre le modalità di restituzione di detto tempo di lavoro non prestato o di disporre la decurtazione dalle ore lavorative autorizzate in eccedenza.
8. Le ore di lavoro non prestate dovranno corrispondere a permessi brevi effettivamente richiesti e autorizzati dal DSGA, diversamente saranno considerate assenze dal lavoro arbitrarie.
9. 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 sia da Lei gestito in relazione alle suddette esigenze del servizio, utilizzando il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA in servizio presso la sede Amministrativa e, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi dell'istituto, indicando e computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria ed avendo dato preventiva comunicazione allo scrivente.
10. E' d'obbligo precisare che la S.V. avrà cura di autorizzare per iscritto eventuali ore di straordinario al personale ATA e che qualora si avanzino richieste di recupero non corrispondenti ad autorizzazioni scritte queste non saranno prese in considerazione.

Di tanto è d'uopo che la S.V. dia informativa ai dipendenti.

#### **Art. 6 – Organizzazione ed orario di servizio del personale collaboratore scolastico**

La S.V. si adopererà affinché l'azione dei collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni e ad una razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza dei collaboratori scolastici. Dette attività esterne dovranno essere formalmente protocollate e autorizzate e l'uscita per servizio dovrà risultare dal marcatempo da apposita autorizzazione formalmente scritta e vidimata dallo scrivente o suo delegato. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura dell'istituto e controllo di tutti gli accessi;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente;
- Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e servizi con previsione della pulizia quotidiana dei bagni al termine del servizio.
- A tal proposito è necessario che la S.V. provveda ad istruire in forma scritta i CS rispetto alle aule precipuamente assegnate a ciascuno (compreso il sostituto) e dei DPI da utilizzare.

#### **ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE COSÌ ARTICOLATO:**

##### **Sede Scuola dell'infanzia " Il Girasole"**

**dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì: prevedere i CS dalle ore 07.15 fino alle ore 17.00 con differenti orari giornalieri;**

##### **Sede Scuola primaria "Don Milani"( dal lunedì al venerdì)**

Classi prime-seconde-terze

Alunni iscritti alle 27 ore: 8.00 – 12.34, martedì e giovedì ore 13.55 – 16.00

Alunni iscritti alle 40 ore: 8.00 – 16.00 ( comprensivo di servizio mensa e interscuola).

Classi quarte

Alunni iscritti alle 29 ore: 8.00 – 13.00, martedì e giovedì ore 14.00 – 16.00

Alunni iscritti alle 40 ore: 8.00 – 16.00 ( comprensivo di servizio mensa e interscuola)

Classi quinte

Alunni iscritti alle 29 ore: 8.00 – 13.00, martedì e giovedì 16.00 – 16.00

Alunni iscritti alle 40 ore: 8.00 – 16.00 ( comprensivo di servizio mensa e interscuola).

Prevedere i Cs dalle ore 7.30 alle ore 19.00 con differenti orari giornalieri

##### **Sede Scuola primaria " San Giovanni" ( dal lunedì al venerdì)**

Classe prima, seconda e terza

dal lunedì al venerdì: 8.15 – 12,51, martedì e giovedì pomeriggio : 14,15 – 16,15

classe quarta e quinta

dal lunedì al venerdì: 8,15 – 13.15, martedì e giovedì pomeriggio: 14,15 – 16,15

Prevedere i CS dalle ore 8.00 alle ore 18.30.

### **Sede Scuola Secondaria di I Grado “ L. ORSI”**

dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.50 alle ore 13.50.

Prevedere i CS dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Saranno calendarizzati i pomeriggi impegnati per attività collegiali dei docenti, recuperi, progetti e comunicati tempestivamente.

Nell'organizzazione dell'orario di lavoro e dei compiti da assegnare ai collaboratori scolastici la S.V. terrà conto di quanto segue:

1. Le attività progettuali saranno collocate in fasce pomeridiane oppure al termine delle attività didattiche. Analoga pianificazione sarà ipotizzata per eventuali irrinunciabili attività pomeridiane, funzionali all'arricchimento culturale della formazione degli studenti
2. E' stata prevista l'informazione a tutto il personale della scuola

E'assegnata alla S.V. la competenza in materia di aggiornamento di tutta la modulistica necessaria per qualsiasi richiesta da parte degli stakeholders.

Il DSGA garantirà che i collaboratori scolastici assicurino, con particolare cura, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nella fase di ingresso a scuola, anche nell'eventualità di momentanea assenza degli insegnanti, durante, dopo il termine delle lezioni e all'uscita dai plessi e che la vigilanza preveda anche che il deflusso avvenga in modo ordinato, prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.

Il DSGA disporrà gli incarichi per i CS che avranno in carico gli alunni DVA ai quali andrà fornito l'ausilio materiale in caso di accesso alle rampe e alle classi e ai servizi , nonché per studenti temporaneamente limitati nella deambulazione, secondo disposizioni organizzative che il DSGA impartirà in forma scritta.

L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente, che sarà tempestivamente consegnato dallo scrivente, già deliberato dal collegio dei docenti nella seduta del 13/09/2024.

Il DSGA fornirà le istruzioni necessarie affinché ciascuno, collaborando con i colleghi, abbia chiari i suoi compiti e la propria area di vigilanza anche in presenza di modifiche del quadro orario per sopraggiunti inderogabili esigenze di servizio.

Saranno inoltre ottimizzati il tempo e l'attività per migliorare il servizio di pulizia (aule ordinarie e aule speciali, atrio, arredi, laboratori, servizi igienici, cortili, palestra...), integrando se necessario il piano delle pulizie, soprattutto durante lo svolgimento delle attività programmate per assicurare gli standard di pulizia e di igiene generali.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente o da

Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito rilevate manualmente o dal marcatempo.

#### **Art. 7 – Concessione ferie, permessi e congedi**

Il DSGA procederà, in rapporto alle esigenze di servizio ed assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia, alla predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA da comunicare al Ds e al personale ATA entro il 31 maggio, avendo cura di prevedere la presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative per il periodo di luglio e agosto e n. 8 collaboratori scolastici nel mese di luglio e dal 23 agosto (dal 1° al 22 agosto minimo 2 collaboratori scolastici – 2 in servizio e 1 a disposizione).

Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo diversa intesa in sede di Contrattazione d'istituto.

Si precisa che il piano ferie residue da fruire entro Aprile 2025, dovrà essere predisposto entro il mese di febbraio.

La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto di quanto disposto dal C.C.N.L. e dal contratto d'istituto. La SV predisporrà una pianificazione dei recuperi del personale ATA, avendo cura che gli stessi vengano fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando, altresì, la fruizione degli stessi – da parte del personale amministrativo- nei mesi di giugno/settembre e in concomitanza con lo svolgimento degli esami di stato. I permessi brevi (massimo per 36 ore all'anno) devono essere richiesti – salvo situazioni di estrema urgenza e sulla base di una valutazione, caso per caso, in modalità congiunta da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico – con almeno 3 giorni di anticipo e possono essere concessi a condizione che ciò non arrechi danno all'organizzazione complessiva del lavoro.

Al fine di evitare eccessive capitalizzazioni di ore prestate in esubero, da parte del personale, si invita a preventivare eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni attività didattiche previste nel calendario regionale, eventuali consultazioni politico-amministrative o referendarie).

In tale ottica, sarà possibile ricorrere alle prestazioni aggiuntive solo quando strettamente necessario e nell'ambito del monte ore autorizzato,

Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purché compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo e dal DSGA.

#### **Art. 8– Collaborazione Dirigente - DSGA**

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 relazioni 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.

Nel prevedere la partecipazione della S.V. allo staff di dirigenza motivata dalla rilevanza del ruolo ricoperto, si ritiene di dover indicare le seguenti modalità di collaborazione nella:



**a. gestione delle attività**

- organizzazione e definizione di tempi e modalità operative relativi alle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento 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;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni finalizzate al 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 di Giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ferie e assenze;
- l'istruttoria, con riferimento alla normativa vigente, della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. In merito a ciò si raccomanda in particolare:
  - o la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori;
  - o formalizzazione di richiesta di preventivo/lettera d'invito estesa ed articolata alle ditte per: 1. dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte; 2. In coerenza con il procedimento di scelta del contraente; 3. poter facilmente procedere alle comparazioni;
  - o redazione di prospetto comparativo delle offerte pervenute al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi e agevolare l'azione decisionale del Dirigente;
  - o predisposizione del contratto o del buono d'ordine per la firma del Dirigente;
- o per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, redazione di apposito certificato di regolare prestazione.

**b. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

La corrispondenza in arrivo, in assenza del Dirigente scolastico, sarà aperta da uno dei due collaboratori del dirigente, salvo quella che porti sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

La S.V. è comunque autorizzata, in assenza del Dirigente scolastico ed assenza o impedimento dei suoi collaboratori, a procedere a tale operazione, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività. Quindi, lo stesso giorno del recapito chi farà le veci del Ds provvederà all'inoltro all'ufficio protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA.



Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvocasi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

Le presenti misure hanno carattere transitorio e saranno sostituite da quelle, di pari livello di responsabilità e funzionali ad un equivalente livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, facenti parte del software gestionale "Segreteria Digitale – NUVOLA"

**c. Assenza del Dirigente**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, impegni istituzionali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dai suoi collaboratori e nei plessi dai fiduciari come individuati nell'organigramma, cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, e che garantiscono alternativamente la loro presenza presso la sede centrale.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

**Art. 9 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

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

- a) Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
- b) Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico incaricato;
- c) Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
- d) Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- e) Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- f) Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
- g) Cura la pubblicazione dell'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo;
- h) Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
- i) Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
- j) Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione.;
- k) Relaziona periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- l) Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
- m) Provvede alla liquidazione delle spese;
- n) Gestisce il Fondo per minute spese;
- o) Predispone il conto consuntivo;
- p) Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
- q) Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni ) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);

- r) Affida la custodia del materiale didattico, di laboratorio e similia a docenti individuati dal Dirigente e quello di pulizia ai CS avendo cura che lo tengano sotto chiave;
- s) Sigla i documenti contabili; Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge. Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei Revisori e ne cura la pubblicazione;
- t) Istruisce le attività negoziali a cui sarà di volta in volta delegato, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- u) Predisporre e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
- v) Predisporre e cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
- w) Predisporre tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24; predisporre e cura tempestivamente l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP; predisporre e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni; predisporre e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale;
- x) aggiorna e predisporre mensilmente l'invio al SIDI delle dovute comunicazioni.

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

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la S.V. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge (in particolare il D.I. 129/2018 e il D. Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 31.3.2023, n. 36)

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

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n.129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

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

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

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a contestare al dipendente il fatto e a richiamare alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi ed richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

#### **Art. 13 – Potere sostitutivo del D.S.**

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

#### **Art. 14 – Indicazioni conclusive**

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 MIM, 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.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalle leggi di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

#### **Art. 15 – Disposizione finale**

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi, nonché criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna 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 e funzionale collaborazione, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e saranno poste a conoscenza di tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo e sul sito della scuola.

La presente direttiva potrà essere oggetto di integrazioni nel caso di interventi di particolare complessità che necessitino di ulteriori dispositivi per la gestione del personale e dei servizi

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Stragapede