



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia  
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845  
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it  
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Reggio Emilia, 04 . 09. 2023

All'avente funzione Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Giuliano Pasquale  
Albo  
Atti

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm;  
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 l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il D.lgs. 235/2010 (nuovo CAD) che modifica ed integra il D.lgs. 82/2005;  
Visto il D.lgs. 81/2008;  
Vista la L. 190/2012;  
Visto il codice dei contratti pubblici (d.lgs 50/2016);  
Visto il D.I. 129/2018;  
Visto il D.lgs. 33/2011, il Regolamento UE 2016/679, ss.mm.ii.;  
Vista la L. 107/2015;  
Vista la delibera ANAC n. 430 del 13-4-2016 e i suoi allegati;  
Visto il profilo professionale area D della Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009, secondo il quale profilo il DSGA:  
"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.  
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.  
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.  
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. EINSTEIN”**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO  
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia  
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845  
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)  
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

- nell'ambito delle istituzioni scolastiche;
- Visto il CCNL Istruzione e ricerca 2016/2018;
- Visto l'ipotesi di Contrattazione Collettiva Nazionale – Comparto Scuola – a.s. 2019 – 21;
- Visto il verbale d'intesa sottoscritto tra le OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto scuola e ricerca 2016-18 e l'Amministrazione nella persona della dott.ssa Palumbo il data 12 settembre 2019;
- Visto gli esiti di nomina profilo di Direttore S.G.A. e disponibilità residue pubblicate sul sito dell'U.S.R. – Ufficio XI – Ambito territoriale di Reggio Emilia il 03 agosto 2023;
- Visto il PTOF 2022/25 e le sue linee progettuali, nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;
- Vista la contrattazione integrativa d'istituto vigente;
- Visto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Ritenuto necessario impartire all'avente funzione Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**EMANA**

la seguente

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

nei confronti dell'avente funzione Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dott. Pasquale Giuliano, tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

**PREMESSA**

La presente direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi e pertanto devono essere “guida” con i successivi aggiornamenti di ogni azione svolta dal DSGA che avrà cura di conoscerne i contenuti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail [reic848003@istruzione.it](mailto:reic848003@istruzione.it) – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

Inoltre:

Il DSGA è tenuto, insieme a tutto il personale in servizio, a lavorare e comportarsi affinché, nell'I.C. Einstein di Reggio Emilia, si realizzi ogni giorno:

1. Un clima sereno e collaborativo;
2. Il confronto e la condivisione costante;
3. Una equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
4. Una equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
5. Una costante condivisione con il Dirigente Scolastico;
6. La dovuta attenzione e cura nel proporre soluzioni che facciano risolvere problemi e non producano discriminazione;
7. L'aderenza di ogni proposta con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa dell'I.C. Einstein di Reggio Emilia

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno inoltre essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la legge 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto nel D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione, al Piano di Miglioramento (PDM), al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale dell'Attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

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

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 la presente direttiva.

Il DSGA è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il DS, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale al fine di conseguire gli obiettivi e le finalità di cui alla presente direttiva.

Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia  
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845  
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)  
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.

Il DSGA deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale.

Il DSGA organizzerà i servizi affidatigli sulla base di un piano operativo che garantisca il rispetto del principio di pari opportunità, la funzionalità delle attività da svolgere, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Anche con riguardo a queste materie il DSGA fornirà al Dirigente ogni utile riscontro al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al continuo rispetto delle competenze ed esperienze maturate da ciascuno al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, pertanto, ha l'obbligo di monitorarli dalla fase iniziale alla fase conclusiva, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**In particolare sono FINALITÀ da conseguire:**

1. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
2. ridurre e prevenire gli errori attivando le procedure per la loro correzione;
3. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
4. applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e Regolamento europeo) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss. mm. ii.);
5. garantire l'applicazione del protocollo sicurezza da parte del personale ATA;
6. garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
7. contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi generali dell'istituto scolastico autonomo;
8. Migliorare la fornitura dei servizi:
  - a. rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
  - b. facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
  - c. facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
  - d. adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
  - e. ridurre il disagio dell'attesa;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia  
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845  
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)  
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

## **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

### **organizzazione dei servizi generali**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei 9 plessi dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

L'assegnazione del personale ai plessi sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di confronto sindacale e tenendo presenti le situazioni di fragilità.

**Il soggetto fragile deve essere tutelato e preservato da potenziale infezione. Come disposto dal Medico Competente questi soggetti devono lavorare in una condizione di massima protezione, garantendo il più possibile il distanziamento sociale, l'assenza di contatti con il pubblico e potenziando i dpi di protezione (mascherine FFP2, guanti, visiera, ect.).**

### **In particolare la S.V. dovrà assicurare:**

- a) un accurato controllo nella consegna delle chiavi degli edifici della scuola, con verbale di consegna da conservare agli atti;
- b) il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- c) l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- d) la sorveglianza sugli studenti e sui bambini nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
- e) l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico in considerazione che l'accesso è riservato solo per appuntamento;
- f) l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- g) l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- h) l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- i) la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- j) la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicurati, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- k) la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- l) il supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo, ecc.), compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori;

- m) la verifica, prima della corresponsione dei compensi accessori, che l'incarico sia stato effettivamente e integralmente svolto, attraverso la decurtazione del compenso da stabilire in contrattazione d'istituto.

Il DSGA avrà cura di:

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- sostenere l'autoformazione e la formazione interna del personale A.T.A. neo assunto;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni;
- in caso di assenza, anche breve, il DSGA lascia al suo sostituto un promemoria con le scadenze e le istruzioni per l'utilizzo di password, mentre al rientro ha l'obbligo di informarsi sullo stato dei servizi amministrativi, sulle esigenze organizzative e sulle scadenze contabili;
- riferire al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

### **Organizzazione dei servizi amministrativi**

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

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- a) Assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA;
- b) Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- 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) Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- e) Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- f) Controllo costante, in itinere e finale, delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti e del carico di lavoro;
- g) La verifica periodica dei risultati conseguiti;
- h) Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

- i) Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.
- j) verificare, prima della corresponsione dei compensi accessori, che l'incarico sia stato effettivamente e integralmente svolto, attraverso la decurtazione del compenso da stabilire in contrattazione d'istituto.

**In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:**

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento sia, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale ATA.

**Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023/2024, previsto dalla contrattazione vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2023/24, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Il Piano delle attività del personale ATA dovrà essere elaborato in tempi utili per l'avvio delle relazioni sindacali. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail [reic848003@istruzione.it](mailto:reic848003@istruzione.it) – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

Prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017.

Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la/o scrivente adotterà il Piano delle attività ATA.

Sulla base della presente Direttiva, la S.V., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione, confronto e con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne individuando, secondo normativa, i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la presenza del personale beneficiario della L. 104/1992 e la presenza di "lavoratori fragili".

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.

Si raccomanda in particolare la S.V. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre 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.

Inoltre, la S.V. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

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. Inoltre il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione e la S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza l'autorizzazione scritta del Dirigente.

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

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla 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 il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Eventuali ulteriori obiettivi, indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail [reic848003@istruzione.it](mailto:reic848003@istruzione.it) – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una **prima ipotesi di piano** delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto lo scrivente adotterà il **Piano delle attività ATA definitivo**.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

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

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

**c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

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

- a) la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- b) 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;
- c) siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V., prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza.
- d) siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. avrà preventivamente controllato;
- e) siano pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Albo on line, tutti gli atti secondo la tempistica e le modalità previste dal D. Lgs. 33/2013 e in attuazione della Delibera ANAC n° 430 del 13.4.2016;

**d) La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

profilo di regolarità amministrativo-contabile.

- f) **La periodica informazione da parte del DSGA al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze**, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

**Inoltre, la S.V. dovrà porre particolare attenzione a:**

- a) garantire, nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023/2024, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, attraverso un **ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico;
- b) curare, con particolare attenzione, che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento sia amministrativo che contrattuale, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, 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;
- c) si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
- d) procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2022/23 (o anni precedenti) ed organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
- e) fornire al Dirigente Scolastico 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. 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, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
- f) prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS, nella 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;
- g) fornire al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria 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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

- h) l'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto e aggiornamento per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.
- i) Curare la piattaforma GPU e PNSD in particolare per le fasi di rendicontazione e monitoraggio.
- j) si ricorda di **segnalare** sempre tempestivamente allo **scrivente** ogni **problematica** e 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 e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (**DVR**);
- k) relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla **richiesta** dei codici identificativi di gara **CIG** e, ove necessario, **CUP**.
- l) Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni 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;
- m) relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della **visita fiscale**, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n. 1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente 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/a 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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

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 territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018.

- n) Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di **dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo da evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN)**. Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli 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, oltre i corsi già seguiti dal personale su iniziativa della scrivente, e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa;
- o) 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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-24 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'**"accesso generalizzato"** previsto all'art. 5 del DLgs.33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" 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 domanda di accesso;
- p) Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

- 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/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
- q) Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle **denunce di infortunio all'INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per **evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini**.
- r) 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 le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- s) si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a 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 precedenti. Relativamente alle 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 allo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
- t) relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, UST, MI ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

- della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;
- u) relativamente agli adempimenti previsti dal "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e relativo aggiornamento 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 negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di **consegna del codice**, con relativa sottoscrizione, ai **nuovi assunti**. Il suddetto Codice è comunque Pubblicato sul sito istituzionale della scuola. 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 annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
  - v) relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della **fatturazione elettronica** nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione 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 Service;
  - w) 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/crediticommerciali/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;

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

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere costituiscono elementi di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia

Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845

e-mail [reic848003@istruzione.it](mailto:reic848003@istruzione.it) – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)

C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

**Art.4 : Riunioni di lavoro**

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale, in apposito registro, ed una copia verrà consegnata al DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

**Art. 5: Gestione supplenze temporanee**

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a dare le disposizioni aggiornate alla normativa vigente affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (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 dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina;

**Art. 6: Cartellini di riconoscimento**

Il DSGA fornirà a tutto il personale ATA un tesserino permanente sul quale saranno riportati nome e cognome, nonché la qualifica ed il servizio di pertinenza, assicurandosi che lo stesso venga "portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio".

**Art. 7: Istruzione atti amministrativi e contabili**

Nel rispetto dei criteri indicati, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I 129/2018, art. 11, art. 35, art. 44, art. 48, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, 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, commi 3 e 4 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 e attiverà, in accordo con la/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

Il DSGA, entro il mese di novembre di ogni anno, fornirà resoconto relativo all'inventario dei beni della Scuola, al fine di attivare eventuali interventi di adeguamento o discarico entro la chiusura dell'anno finanziario, per consentire la corretta predisposizione del Conto consuntivo dell'anno di esercizio.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia  
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845  
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. [reic848003@pec.istruzione.it](mailto:reic848003@pec.istruzione.it)  
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: [www.iceinstein-re.edu.it](http://www.iceinstein-re.edu.it)

#### **Art. 8: Attività delegate**

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che le venga eventualmente e legittimamente delegata.

Il DSGA rivestirà il ruolo Direttore dell'esecuzione per l'affidamento di appalti e concessioni e rivestirà anche le funzioni di RUP sussistendo i presupposti per la coincidenza delle due figure previsti dal paragrafo 10 delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA rivestirà all'occorrenza il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) per l'anno 2023

#### **Art. 9: Segnalazione fatti di rilevanza disciplinare**

Il DSGA segnalerà, direttamente al Dirigente, gli eventuali fatti o comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.

#### **Art.10 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo 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.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente entro il 10 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro il mese successivo e comunque non oltre l'a.s. in corso, ovvero entro la scadenza del contratto se trattasi di personale a tempo determinato, nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e sulla base delle effettive esigenze organizzative e di funzionalità dell'Istituzione scolastica. La S.V. organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Le ferie del DSGA non possono coincidere con le ferie dell'assistente amministrativo sostituto. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere assicurata la presenza di almeno due assistenti amministrativi, uno per area/ufficio (giuridico-didattica).

In caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

#### **Art. 11 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA, viene autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA, funzionali alla realizzazione di progetti ed attività previste del PTOF d'istituto.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia  
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845  
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it  
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

**Art. 12 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Art. 13: Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel confronto sindacale.

Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche garantendo il servizio nei plessi come da confronto sindacale.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

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

**Art. 14: Assenze docenti**

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con i due collaboratori o con le referenti di settore o plesso, docenti delegate alla gestione delle sostituzioni.

In caso di assenza del personale docente, la segreteria avviserà prontamente i responsabili di plesso per la sostituzione dei docenti assenti.

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO  
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia  
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585850-52-53 Uff. Didattica 0522/585845  
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it  
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

#### **Art. 15: Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornisce al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44 del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n. 50 del 18 aprile 2016), e alle attività negoziali a cui sarà espressamente delegato di volta in volta.

Con l'occasione si ricorda di prestare 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).

Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

#### **Art. 16: Atti in caso di assenza del Dirigente**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore, dal secondo collaboratore e in loro assenza dagli altri collaboratori espressamente delegati.

In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo 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, laddove non utilizzabile anche la firma digitale del Dirigente.

#### **Art. 17: Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

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

#### **Disposizione finale**

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

La Dirigente Scolastica

Dot.ssa Donatella Martinisi



Firma per presa visione