



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACCARESE**

Viale Castel San Giorgio, 205 – 00054 Maccarese – Fiumicino (RM) – 22° DISTRETTO SCOLASTICO

Codice meccanografico RMIC8DJ006 – C.F. 97713820583 Tel. 06/65210700

e mail: rmic8dj006@istruzione.it

P. E. C. : RMIC8DJ006@pec.istruzione.it

www.icmaccarese.edu.it

Al Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Sig.ra Romina Giampa

Oggetto: Direttive di massima al DSGA per l'anno scolastico 2021/22

PREMESSA

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la Scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

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

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Il piano delle attività ATA dovrà prevedere eventuali chiusure nei prefestivi o eventuali aperture di sabato, con recuperi ferie e recuperi ore, salvo successive esigenze di servizio valutabili dal DS.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili e non è certa la disponibilità finanziaria delle risorse per il salario accessorio.

L'attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa richiede anche il contributo della S.V. e del personale di segreteria; sarà, pertanto, indispensabile una collaborazione continua e costante in merito.

Nella predisposizione del Programma Annuale 2022 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di

Le limitazioni introdotte dalla normativa vigente alla nomina dei supplenti, in caso di assenza del personale ATA, potranno determinare oggettive difficoltà nel servizio in tutti i settori, con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e a trasmettere elementi e informazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente alla Scrivente ogni problematica.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti degli alunni, dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutto il personale, seguendo quanto prescritto nel DVR e nei suoi allegati.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V. tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo. predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali e simili).

E' poi opportuno che la S.V. 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 reciproca collaborazione.

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 ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto, si suggerisce alla S.V., 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".

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.

Ciò premesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

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

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

Vista la Tab. A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il PTOF di questo Istituto;

Visto il Regolamento dell'Istituto;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione di

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA di MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-22**

Art. 1

Finalità e ambiti di competenza.

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

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

Art. 2

Assegnazione degli obiettivi.

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

Il DSGA assicurerà una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati.

Il DSGA dovrà provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

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

Il DSGA garantisce una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale, alle accertate competenze di ciascuno e alle diverse posizioni di stato, oltre che una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

All'inizio dell'anno scolastico coordina una o più assemblee del personale ATA per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro, degli incarichi organizzativi e di quelli specifici per l'anno scolastico, con modalità (riunioni di tutto il personale, per singoli profili, incontri individuali, ecc.) liberamente prescelte.

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

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

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si richiamano in questa sede il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale PEO e PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due gg all'INAIL ed alla Autorità di P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre gg. ed entro 30 gg. alla società assicurativa in tutti i casi di infortunio, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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 sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecreditimef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

- **aperture differenziate delle diverse sedi dell'istituto:** dalle ore 7:00/7:30 alle ore 17:45 circa e fino alle ore 20:00 nei giorni di funzionamento degli organi collegiali della scuola e/o di lavori delle Commissioni, dei dipartimenti e /o di corsi di formazione. In caso di scrutini ed esami, andrà garantito il funzionamento delle sedi coinvolte nelle diverse operazioni e assicurato il contestuale servizio di segreteria. Andrà sempre garantito prioritariamente il controllo degli accessi all'edificio scolastico e attuato un controllo di sicurezza che impedisca in tutti i casi l'uscita degli alunni che sono entrati negli edifici scolastici;
- **vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli spazi comuni e nei trasferimenti interni di intere classi, gruppi o singoli alunni;**
- **pulizia di tutti i locali, delle pertinenze, delle aree esterne e delle suppellettili,** in modo che il lavoro sia coordinato ed armonico;
- **efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili.**

Il DSGA dà puntuale e concreta attuazione al Piano annuale delle attività ATA adottato dal Dirigente. Individua gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, nonché le **specifiche istruzioni** da impartire loro nell'ambito della riservatezza dei dati personali e sensibili. **Individuerà l'elenco dei trattamenti di dati personali;** proporrà la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati; analizzerà i rischi che incombono sui dati, proponendo soluzioni idonee al loro contenimento e le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità; effettuerà la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento. Secondo le diverse necessità individuate il DSGA proporrà eventuali interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. Il DSGA favorirà l'individuazione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura del titolare e concorderà con il Dirigente Scolastico l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale dei dipendenti dagli altri dati personali dell'interessato.

Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali, provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti;

procede a 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, rendiconta al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità.

In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

Art. 3

Organizzazione dei servizi amministrativi.

Il DSGA:

- organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche;
- individua il responsabile di ciascun settore attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre sugli atti la propria sigla identificativa;
- conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.

La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei.

Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale, che ne risulta direttamente responsabile.

Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori, comunque sempre con modalità che assicurino l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.

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

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

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

Il DSGA deve elaborare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola. Le bozze della modulistica andranno sottoposte all'approvazione del Dirigente Scolastico.

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

Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione, legge 107 del 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 MIUR al MEF Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

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

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Art. 4

Organizzazione dei servizi generali.

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

- il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori ecc.),
- il servizio di vigilanza e assistenza di base (alunni)
- il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.) per il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.
- Il servizio di custodia dei materiali (se assegnato)

La S.V. si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni carrabili utilizzati da fornitori, manutentori, mezzi di soccorso vengano chiusi e riaperti all'occorrenza, ma restino sempre chiusi in tutti gli altri tempi di funzionamento della scuola. Anche i cancelli pedonali devono essere chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche.

Art. 5

Concessione ferie, congedi

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 30 aprile; per le ferie natalizie entro il 15 dicembre. Le ferie saranno concesse dalla Scrivente, previo parere favorevole del DSGA.

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi al personale ATA, nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. Si disporrà il recupero delle ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL SCUOLA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Art. 6

Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 7

Gestione amministrativo - contabile e patrimoniale

Il DSGA

- assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva;
- presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente (in collaborazione con i docenti collaboratori) al Dirigente Scolastico;
- può affidare la custodia e la distribuzione del materiale di pulizia ad un collaboratore scolastico da lui individuato;
- cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
- redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- predispone la tabella illustrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili;
- cura l'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività finanziarie e contabili da pubblicare all'Albo o su sito web o da allegare a pratiche di rendiconto di qualsivoglia natura;
- 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

- invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.
- relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente
- provvede alla liquidazione delle spese
- gestisce il fondo per minute spese
- predispone il conto consuntivo
- tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili
- cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni)
- sigla i documenti contabili
- tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi
- conserva il registro dei verbali dei Revisori
- svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Spetta al DSGA, effettuare le istruttorie delle attività negoziali in applicazione delle norme vigenti e in particolare tenendo conto del decreto legislativo n.50 del 2016, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Il DSGA utilizzerà tutte le opportunità sostenute dal MEPA (Mercato Elettronico) e dalle Convenzioni CONSIP.

Particolari indicazioni operative

Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dalla recente normativa con il sistema PAGOPA. A tal fine la S.V. predisporrà apposite comunicazioni per i genitori da inviare tramite circolare.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà la corretta formulazione con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano predisposti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti dalla normativa vigente, 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 della Scrivente e da parte di eventuali organi di controllo.

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 alla Scrivente la collaborazione prevista dal Decreto interministeriale n.129 del 2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture.

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. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

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.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto dovesse avvalersi per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

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 appalti e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi del DI n.129 del 2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dal suddetto decreto 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 allo stato degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

In merito alla tutela della salute dei lavoratori si richiama quanto disposto dal T.U. n. 81/2008. La S.V. dovrà altresì inserire nel piano delle attività anche i richiami ai vincoli e alle condizioni che i dipendenti dovranno osservare per la movimentazione dei carichi e per un corretto utilizzo delle diverse postazioni di lavoro. La S.V. provvederà, inoltre alla registrazione e alla consegna ai collaboratori scolastici dei Dispositivi di Protezione Individuale.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio (T.U. n. 81/2008 e s. m. e i.) ,

previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. darà le disposizioni secondo le procedure previste per i docenti e il personale ATA dal Regolamento delle supplenze, dal DM 131 del 13 giugno 2007 e dalla normativa recente su graduatorie e modalità di convocazione, 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.

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, 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 della 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 alla Scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS 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, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla Scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dalla normativa vigente, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, 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 7/2, comma 1, del DPR 445/2000, 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 600bis, 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 per gli atti di conseguenza.

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, la S.V. curerà, in accordo con la Scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche (fatti salvi motivi di *eccezionale urgenza e/o emergenza* e il concomitante non funzionamento dei sistemi informatici: mail, pec, intranet). Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la 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 informazione del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

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

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 informata la 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 la 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. la Scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale,

l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto nella quale si terrà conto della consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dal CCNL vigente, 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.

Art. 8

Esercizio del potere disciplinare.

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

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

Art. 9

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.

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

Fiumicino, 18/10/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Santaniello
(documento firmato digitalmente)