

**ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA**



Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)  
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 UDIC83900A - C.F. 80005260304  
PEO [udic83900a@istruzione.it](mailto:udic83900a@istruzione.it) PEC [udic83900a@pec.istruzione.it](mailto:udic83900a@pec.istruzione.it)  
Sito internet [www.icmortegliancastionsdistrada.edu.it](http://www.icmortegliancastionsdistrada.edu.it)



Prot. n. e data come da segnatura

IC Mortegliano Castions di Strada  
- Al DSGA Rag. Pascutto Gianna Maria  
- Al Personale

ATTI –SITO - MAIL

**OGGETTO: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2021/2022.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO**, l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59, di delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa, in base al quale l'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi si inserisce nel processo di realizzazione della autonomia e della riorganizzazione dell'intero sistema formativo;

**VISTO** il DPR 8/3/99, n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della L. 15 marzo 1997, n.59;

**VISTO** il D.I. 28/08/2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la L. 28/3/2003, n. 53 con cui è data delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

**VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che istituisce la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche dotate di personalità giuridica e autonomia;

**VISTA** la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTA** la L. 13 luglio 2015, n. 107 *Riforma del sistema nazionale di Istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;

**VISTO** il d. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che dà attuazione al disposto all'art. 1 della L. 3/08/2007, n. 123 n materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D. Lgs 30/06/2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10/08/2018, n. 101;

**VISTO** il D. I. 28 agosto 2018, n. 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*;

**RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal c. 5 dell'art. 25 del citato D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione Scolastica;

**EMANA**

la presente Direttiva, che contiene le linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei Servizi Amministrativo e Contabili e dei Servizi Generali tenendo conto anche di quanto innovato con la sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue trasformazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della PA.

L'esercizio delle competenze della S.V. sarà costantemente ricordato con la Scrivente per ogni necessità 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, promozione e costante monitoraggio delle attività e di 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 Legge n. 59 del 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".

Essendo il Piano delle Attività del personale ATA strumento funzionale all'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto sarà costruito in stretta connessione con il Piano annuale delle Attività dei Docenti. Considerando l'alta variabilità delle situazioni organizzative derivanti dalla specificità della didattica della Scuola, andrà adattato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, a quanto sopra descritto.

Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016-2018 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il *confronto* sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica, si dovrà operare in tempi brevi per quanto sopra al fine di procedere in forma costruttiva sulle misure che l'Amministrazione intende adottare.

Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto definisce i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, si rende indispensabile adottare un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (*diritto alla disconnessione*), di monitorarne il rispetto.

Si richiede di segnalare alla Scrivente i riflessi derivati dalle innovazioni tecnologiche e dai processi di informatizzazione sulla qualità del lavoro e sulle professionalità previsti nel contratto integrativo di Istituto e di indicarne 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 PNSD e il processo di digitalizzazione richiedono di proseguire verso l'adozione di azioni a completamento di quella parte di uffici della Scuola ancora in fase di perfezionamento.

La rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio implica il costante contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. E' infatti indispensabile una stretta collaborazione interna anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

Nella gestione del Programma annuale 2020 e nella predisposizione del Programma annuale 2021 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge e delle novità emerse dal nuovo regolamento di contabilità.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla 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.

Una particolare attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e dei lavoratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) 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 per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Si richiede inoltre una riunione trimestrale di monitoraggio degli obiettivi assegnati agli uffici amministrativi in generale.

### **Art. 1**

#### Ambiti di applicazione

Le presenti Direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Scuola.

Le Direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

### **Art. 2**

#### Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e, nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad *“assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”*.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### **Art. 3**

#### Assegnazione degli obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella PA, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
  - accogliere ed orientare l'utenza;
  - far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
  - garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
  - assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla Scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.
2. Migliorare la fornitura dei servizi
  - rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
  - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
  - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
  - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
  - ridurre il disagio dell'attesa;
  - monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.
3. Controllare e correggere il servizio
  - ridurre e prevenire gli errori di procedura;
  - assicurare la costanza del servizio nel tempo;
  - prevedere e gestire gli imprevisti mediante l'utilizzo di protocolli organizzativi.
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
  - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
  - predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla Scuola;
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile
- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
  - diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
  - 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;
  - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;
  - sostenere l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità.

#### **Art. 4**

##### **Indirizzi Operativi**

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire 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 il periodo sopra citato, 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.
2. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'Albo dell'Istituto e di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente nel sito istituzionale, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi, fatti salvi i periodi di chiusura identificati con apposita delibera del CI;
3. Nella fase iniziale dell'anno scolastico e durante i periodi di maggiore presenza didattica, potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della Scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della Scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla Scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane o utilizzare strumenti organizzativi idonei a garantire il servizio scolastico.
4. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 c. 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art. 41 del CCNL 2016/18) 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 D. Lgs 66/2017. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA.
5. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte

dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e 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;

6. Relativamente al personale orario di lavoro, la S.V. assicurerà un orario di lavoro confacente alle necessità dell'Istituto e rispettoso del CCNL;
7. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, 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. 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 della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la Scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
8. Considerato che si dovrà eventualmente procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della Legge 107/2015: 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;
9. 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 dalla normativa vigente 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, il pagamento dei fornitori 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, 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 Services. La relazione illustrativa del decreto n. 87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973". Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti.

10. 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 PA provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;

11. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dalla normativa vigente;
12. 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 e AVCP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.
13. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi della normativa vigente, la S.V. procederà alla ricognizione dei beni iscritti nel registro Inventario per il successivo passaggio di consegne con il DSGA uscente. Al termine delle operazioni provvederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla Scrivente, secondo le procedure previste dalla norma ed eserciterà, attraverso modalità (che possibilmente non abbiano incidenza sulle attività didattiche) agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio;
14. Relativamente alla gestione 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;
15. 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 c. 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dalla normativa vigente e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo 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. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art. 1 della Legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività- con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e sorveglianza degli allievi.
16. 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 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 tempestivamente 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.

17. Relativamente alla normativa sulla *privacy*, la S.V. 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 e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a 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...dal D. Lgs n. 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Nel rispetto del D. Lgs. 101/2018 che sostituisce il D. Lgs n. 196/2003, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 maggio 2018, si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR;
18. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti da pubblicarsi in Amministrazione Trasparente e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR). Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e ss. 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;
19. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal DVR 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. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, è da avviarsi la revisione del documento di valutazione dei rischi della Scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo. Si chiede inoltre di controllare sistematicamente che la squadra di sicurezza sia effettivamente presente e aggiornata nelle certificazioni secondo normativa vigente;
20. 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;
21. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva della Funzione Pubblica 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;
22. 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, D.P.R. 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. 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;

23. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la graduale, ma 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. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D. Lgs n. 82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della Legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;
24. 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 di quelle rilevanti o indirizzate alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo (o più assistenti amministrativi) incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;
25. 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 consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
26. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Si raccomanda inoltre il controllo puntuale della pubblicazione delle comunicazioni istituzionali sul Sito web della Scuola;
27. 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;
28. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente intende privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;

#### **Art. 5**

Concessione ferie, permessi, congedi

29. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. A tale scopo si ritiene inopportuno usufruire delle ferie durante i periodi topici della gestione didattica, ad esempio, durante quelli riguardanti le sedute delle valutazioni degli alunni.
30. 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.

**Art. 6**

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

31. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Triennale Formativa.
32. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

**Art. 7**

Incarichi specifici del personale A.T.A.

33. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Art. 8**

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

34. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
35. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.
36. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale della Scuola specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, è competenza del DSGA procedere all'istruttoria di quanto sopra per le finalità del c. 4 dell'art. 44 del Decreto su citato. Si riferisca in particolare alle novità riguardanti gli artt. 36 e 37 del su citato decreto.

**Art. 9**

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

37. In attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

**Art. 10**

Esercizio del potere disciplinare

38. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.
39. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

**Art. 11**

Attività di raccordo

39. Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.
40. Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta triennale formativa.
41. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 13**

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

42. 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. 30 marzo 2001, n. 165.
43. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

**Art. 14**

Disposizione finale

44. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni 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.
45. La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella Scuola e nella Pubblica Amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che via via emergeranno.
46. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali, alle disposizioni inerenti il D. I. n. 129/2018 sopra citato 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.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Zeldà Ferrarese