



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)

Tel: 0444/350021-350085-354126 -

E mail: viic820008@istruzione.it - Posta Certificata: viic820008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbolzanoquinto.edu.it - C.F. 80017430242



Prot. n. ...vedasi segnatura

Bolzano Vicentino, 29 settembre 2023

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi Antoniazzi Maddalena
Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti Amministrativi Generali

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2023/2024

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001;
- Visto il CCNL 29 novembre 2007;
- Visto il CCNL del 19 aprile 2018;
- Visto il D.I. n. 129/2018;
- Visto il D. LGS. n. 150 del 27-10-2009
- Visto il D. LGS. n. 75 del 25-5-2017
- Vista la circolare n. 88 del 08-11-2010
- Visto il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti della scuola e approvato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2022/2025;
- Ritenuto necessario impartire al DSGA una direttiva di massima prevista dal comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito della stessa, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

ART. 1

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ Miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio curando con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise;
- ❖ Attivazione dei necessari correttivi qualora insorgano criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi;
- ❖ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ❖ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, assicurando la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del Codice stesso, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti;
- ❖ Tutela delle vigenti norme sulla privacy per gli atti giacenti presso gli uffici di segreteria e gli archivi, in modo da evitare i rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Consegna delle lettere di incarico al personale, delle informative alle famiglie, ai fornitori, al pubblico, agli esperti esterni, nel rispetto di quanto previsto da Regolamento Europeo 2016/679.

OBIETTIVI

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur considerando le singole potenzialità professionali e le personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Creare un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni;
- Tenere conto, nella divisione del lavoro, 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, da attuarsi con le

risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi;

- Fornire al personale collaboratore scolastico istruzioni univoche e chiare relative ai compiti da svolgere per garantire adeguati servizi di pulizia, di vigilanza, di accoglienza di alunni, personale, genitori e dell'utenza in genere, di supporto alle attività didattiche e di aiuto agli alunni in difficoltà;
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:
 - La vigilanza nei confronti delle persone, soprattutto estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare assicurare il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
 - L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;
 - La sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne concesse in uso all'istituto;
 - L'azione di "filtro" del pubblico, se autorizzato ad avere accesso ai locali scolastici, rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
 - Il puntuale adempimento del Regolamento di Istituto e delle disposizioni di servizio emanate e/o da emanarsi, di entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc.;
 - 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;
 - La segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del D.Lgs n. 81/2008;
 - la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
 - Espletare il 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);
 - Vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo di laboratori e aule speciali, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione Rischi (DVR);
 - Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate con definizione di un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e disinfezione indicando il personale impegnato;
 - Assicurare 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'esecuzione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - Assicurare la formazione del personale ATA, tenendo conto dei diversi profili; favorire il processo di digitalizzazione e dematerializzazione, estendendo a tutto il personale le necessarie conoscenze e competenze, con la predisposizione di adeguate misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

In particolare e in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- ✓ Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una 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;
- ✓ Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- ✓ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- ✓ Proporre un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico (solo previo appuntamento e per comprovati motivi) in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola;
- ✓ Assicurare il rispetto della vigente normativa relativa alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo continuamente aggiornata, sul sito dell'Istituzione scolastica, la sezione Amministrazione Trasparente.

In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- ♣ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- ♣ Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- ♣ Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- ♣ Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

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, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;

- o Garantire la rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di un corretto utilizzo del badge delle presenze o di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

Art. 2

Gestione del personale ATA

1. Segreteria

- a. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
 - autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
 - uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto;
 - 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.
- b. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche.

2. Collaboratori scolastici

- a. **Predisposizione della proposta di assegnazione** ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b. **Predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici** mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- c. **Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione** nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d. **Gestione di tutti i protocolli** definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- e. **Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni**, con particolare riferimento a:
 - e1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità
 - e2. interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia.
- f. **Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti** con i seguenti vincoli:
 - f1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione;
 - f2. uso della flessibilità;
 - f3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici;
 - f4. attività scolastiche;
- g. **Controllo delle assenze** per malattia del personale tramite invio della visita fiscale, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- h. **Organizzazione dei turni di ferie** in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- i. **Vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza.**
- j. **Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi** (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- k. **Organizzazione dei servizi minimi** in caso di sciopero e assemblea.
- l. **Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici**, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- m. **Controllo sul corretto espletamento delle attività**, anche se connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

3. Rapporti con l'Ente Locale

- a. **Gestione delle comunicazioni** riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (scioperi, uscite didattiche, ecc...).
- b. **Gestione dei rapporti** per gli acquisti di arredi.
- c. **Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione** degli edifici scolastici.
- d. **Gestione di eventuali fondi** provenienti dall'Ente Locale.
- e. **Gestione di eventuali convenzioni** stipulate con l'Ente Locale.

4. Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa

- a. **Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi** per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale A.T.A. e delle risorse finanziarie.
- b. **Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.**
- c. **Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.**
- e. **Predisposizione dei protocolli operativi** (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite/viaggi di istruzione, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
- f. **Raccolta della documentazione sui progetti** (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

5. Programma annuale

- a. **Gestione delle fasi per la definizione contabile** del programma annuale.
- b. **Pagamenti** nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
- c. **Rispetto delle tempistiche** previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti.

Per la gestione del Programma Annuale 2023 e nella predisposizione del Programma Annuale 2024 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dal PNRR.

Per la predisposizione del Programma Annuale 2024 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

6. Comunicazioni al personale

- a. **Informazione** a tutto il personale relativa a **pagamenti accessori**.
- b. **Informazione** al personale ATA relativa a **godimento ferie**.
- c. **Informazione** al personale in riferimento alle **tematiche amministrativo-contabili**.
- d. **Riunioni periodiche** con personale ATA.

7. Gestione del patrimonio scolastico

- a. **Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola** o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b. **Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, affidamento della custodia dei beni, dei libri e del materiale** presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche..., con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC) al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili individuati dalla scrivente, secondo le procedure previste nel TITOLO III del D.I. n. 129/2018.
- c. Redazione del Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno ai sensi dell'art. 29 del D.I. n. 129/2018.
- d. Controlli, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna, attivando in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

8. Sicurezza

- a. **Acquisto, fornitura e controllo periodico** dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b. **Acquisto di materiale di pulizia** secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- c. **Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni**, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione e le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, **il DSGA 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.**

9. Albo di istituto

- a. **Emanazione di indicazioni operative** (o proposta di regolamento) per la gestione dell'**Albo pretorio**.
- b. Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

10. Privacy

- a. **Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati** (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal REGOLAMENTO Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati) e successivo Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Il DSGA, quale Responsabile del trattamento dei dati, assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa e dalle misure minime di sicurezza, 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 alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018 e ai sensi del D. Lgs. 110/2018, si dovrà procedere all'aggiornamento eventuale del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del Regolamento ed organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

Sarà opportuno seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

11. Trasparenza e autocertificazione

- a. **Emanazione di disposizioni per la gestione di Amministrazione Trasparente** ex all.to 2 delle "Linee guida ANAC sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" - 22 Aprile 2016.
- b. **Vigilanza sugli estremi degli incarichi conferiti al personale ATA in materia di protezione dei dati personali** ex D.Lgs.196/2001 ed ex Regolamento UE n. 679/2016.

12. Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto:

- a. in caso di assemblee sindacali: **tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi** per il personale ATA, registrazione del monte ore.

- b. In caso di scioperi, tempestiva informazione al personale, **raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico** e al SIDI.
- c. **Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali** e pubblicazione nella bacheca sindacale del sito della scuola.
- d. **Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU**, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e. Registrazione del monte ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

13. Negoziazione

- a. **Gestione dell'attività istruttoria** per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b. **Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante** per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- c. **Redazione materiale**, con l'ausilio del restante personale amministrativo, **dei contratti**.
- d. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- e. **Redazione del certificato di regolare prestazione** per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi, contabili e negoziali, con riferimento al D.I. 129/2018 o da eventuali modifiche intervenienti e al D.Lgs 50 del 2016 e successive modifiche, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto secondo i criteri di efficacia, efficienza, economicità.

Per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. 129/2018, il DSGA fornirà alla scrivente la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile.

Per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, il DSGA utilizzerà, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012 e terrà conto dell'art. 1, comma 510° della legge 208/2015 che prevede la possibilità di acquistare in deroga rispetto all'obbligo di utilizzare Convenzioni Consip. E' possibile utilizzare il mercato elettronico della P.A. (MEPA) ai sensi delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. In particolare, la legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512°, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite il MEPA. Per ogni acquisto di beni e servizi è necessario l'atto di determina che indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante. Pertanto, qualora all'esito della verifica/analisi risulti l'indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa, etc.)

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tal proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA 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.

Art. 3

INDIRIZZI OPERATIVI:

1. **Il DSGA 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, nonché nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione alle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.
2. **Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale**, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti della rilevazione delle presenze, 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 dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente.

Nel lavoro amministrativo, il DSGA darà priorità alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola; 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. La S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile e, pertanto, 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 D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi 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. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione o all'aggiornamento **delle ricostruzioni di carriera del personale**, comprese quelle eventuali con sentenza, **il DSGA organizzerà 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;

3. **Il DSGA assicurerà relativamente:**

- alla **comunicazione al MEF** (Piattaforma Crediti Commerciali) - Ragioneria Generale dello Stato, delle **posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza**, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili:
 - 1) 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**;
 - 2) all'azzeramento di eventuali debiti in "saldo fatture" della Piattaforma Crediti Commerciali, in tempo utile per la dichiarazione di cui al punto 1);
 - alla registrazione delle assenze e degli scioperi;
 - agli obblighi di rendicontazione dei contratti, alla trasmissione e alla pubblicazione sul Sito istituzionale, entro il 31/01/2022, dell'elenco dei contratti stipulati nell'anno 2021 e di qualsiasi altro adempimento previsto dall'ANAC, nel rispetto delle relative scadenze;
 - alla puntuale **esecuzione di tutte le rilevazioni** previste dalle piattaforme SIDI, PERLA_PA e dall'ISTAT, nonché all'esecuzione di tutte quelle obbligatorie che eventualmente perverranno. Tutte **nel rispetto delle scadenze previste**.
4. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), **il DSGA 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 nel rispetto della normativa vigente in materia di attività negoziale;
 5. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal D.Lgs. 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n. 3265 del 9 agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare 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, il DSGA 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.
 6. 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 RSPP di Istituto. A tal proposito sarà essenziale tener conto dell'art. 39 del D.I. n. 129/2018.
 7. **Il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/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.
 8. Si raccomanda di prestare 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 all'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.
 9. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni **in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011 (certificati e dichiarazioni sostitutive), il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative**, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
 10. Relativamente al personale che gode dei benefici previsti dalla L. n. 104/1992, **il DSGA curerà i controlli di un'eventuale scadenza degli stessi e ne darà comunicazione alla scrivente**.
 11. **Il DSGA garantirà l'Applicazione Ordinativo Informatico Locale (OIL)** il cui utilizzo è obbligatorio dal settembre 2011 ed indipendente dal fornitore di software utilizzato per l'applicativo contabile. (NOTA MIUR 05.08.2011, PROT. N. 6366).
 12. Si dovrà 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. **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 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**.
 13. Relativamente alla stipula del primo rapporto di lavoro del personale della scuola, con graduatoria vigente e in assenza di precedente "validazione" dei titoli e del punteggio del personale, ai sensi dei cc. 1 e 2 dell'art. 72 del DPR n. 445/2000, il DSGA entro 30 giorni effettuerà il controllo presso la scuola capofila o la propria, se scuola capofila.
 14. 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, **il DSGA 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**. Pertanto, il DSGA, responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli art. 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

- 15.** Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali telematici (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), **il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna** delle stesse 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 incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.**
- 16. Il DSGA predisporrà**, verificandone con continuità la funzionalità, **un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari**, in particolare quelle che comunicano al personale ATA 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.

ART. 4

Relativamente alla gestione delle nomine e delle supplenze temporanee del personale assente, il DSGA assicura che il personale incaricato segua, con l'espletamento tempestivo, le 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. La S.V. provvederà, inoltre, a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste con particolare riguardo alle modifiche della normativa sul conferimento delle supplenze stesse. A tale riguardo sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata.

Art. 5

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

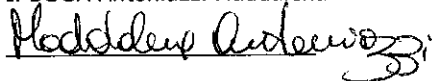
Art. 6

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

Art. 7

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola per un'attenta valutazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali.

Per presa visione
Il DSGA Antoniazzi Maddalena



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marzia Rizzato

