



ISTITUTO COMPRESIVO VALDAGNO 1

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014
Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V
Indirizzi e-mail: viic82800v@istruzione.it – P.E.C.: viic82800v@pec.istruzione.it
Sito web: www.icvaldagno1.edu.it

Prot. (vedi segnatura in alto)

Valdagno, (vedi segnatura in alto)
Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
e p.c. A tutto il personale
All'albo d'istituto
Al sito web
LORO SEDI

OGGETTO: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2019/2020

La presente Direttiva in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei Servizi Amministrativo-contabili e dei Servizi generali, tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione

Si ravvisa la necessità di ricordare che 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 rispetto dei propri ambiti di 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.

Si evidenzia l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA**, che la S.V. deve produrre in quanto 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 fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di **tenere conto delle modifiche introdotte dalla recenti disposizioni di legge** che hanno riformato il sistema di istruzione (legge 80/2013, legge 107/2015) che prevedono il coinvolgimento del personale ATA nelle seguenti attività:

- **PNSD** (Piano Nazionale Scuola Digitale)
- **RAV**: nel NIV (Nucleo Interno di Valutazione) è previsto il coinvolgimento della S.V. allo scopo di rilevare le eventuali criticità afferenti l'area dei servizi amministrativi e generali;
- **PDM**: il miglioramento dell'organizzazione scolastica passa anche attraverso l'ottimale organizzazione dell'area amministrativo-contabile;
- **PTOF**: la realizzazione dei progetti richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria, considerato che il PTOF prevede anche il fabbisogno del personale e le risorse occorrenti.

Nella predisposizione del Programma Annuale dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge.

Le limitazioni introdotte dal 1° settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, potrebbero determinare gravi difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero fare incorrere in errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi.

Si richiede, pertanto, di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre e tempestivamente alla scrivente ogni problematica.

La S.V. dovrà 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. La maggiore attenzione dovrà

essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori. L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.M. n. 190/95

VISTA la legge n. 59/97 – art. 21

VISTO il D.P.R. n. 275/99

VISTO il D.L.vo n. 286/99;

VISTO il Regolamento concernente istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (D.I. n° 129/18) nel quale il D.S.G.A. è individuato **responsabile degli atti amministrativi – contabili** (art. 40 co.4), **dell' inventario e dei beni mobili** (artt. 30 e 31 co.8 D.I. 129/18 - Tabella A "Area D " del C.C.N.L. '07), **del personale amministrativo e ausiliario**, nonché delle **Registrazioni degli adempimenti fiscali** nel rispetto delle scadenze (art. 29, c. 3 D.I. 44/'01)

VISTO l'art. 25 del D.L.gs.165/2001 e, in particolare il comma 5;

VISTO il CCNL 29.11.2007, in particolare gli artt. dal 44 al 62 e la tabella A "Profili di area del personale A.T.A";

VISTO il CCNL SCUOLA 2016/18;

PREMESSO che obiettivo prioritario dell'Istituzione Scolastica è assicurare l'erogazione di un servizio di qualità rispondente alle esigenze dell'utenza e funzionale alla realizzazione del P.T.O.F.;

SENTITA l'assemblea del Personale ATA relativamente alle proposte in ordine alla organizzazione del lavoro sulla base dei diversi profili professionali;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A le direttive di massima previste da citato comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

Le seguenti direttive sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2019/20

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività discrezionali svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Ambiti di competenza - criteri

La S.V. è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

In quanto figura apicale del personale Ata, assicurerà, con autonomia operativa, il corretto coordinamento e svolgimento dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola (Regolamento di attività negoziali, Regolamento autocertificazioni, Patto di corresponsabilità, Carta dei Servizi, Regolamento Primaria, Regolamento Secondaria, Regolamento Viaggi d'istruzione, Regolamento di Disciplina, Regolamento uso locali scolastici, Regolamento distribuzione volantini, Convenzione di utilizzo locali scolastici – scuola/comune ecc...), con il codice disciplinare pubblicato sul sito web e destinato a tutto il personale scolastico, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Svolgerà compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, coordinando e supervisionando il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario, assicurando che l'attività amministrativa si svolga conformemente ad essi, sempreché coerenti con le prescrizioni normative vigenti.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri di seguito individuati e esplicitati:

1. efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. controllo dei risultati delle azioni nel rispetto delle procedure;
3. rispetto del diritto di accesso civico e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
4. semplificazione procedurale;
5. coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenuti nel P.T.O.F.;
6. considerazioni delle priorità strategiche e rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;

7. utilizzo ottimale delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza e secondo competenze/esperienze professionali accertate;
8. flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
9. valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
10. vigilanza sui comportamenti professionali previsti dal nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché dalle norme dedicate al personale ATA di cui al C.C.N.L 2006/09

Qualora l'assenza di unità di personale o altri motivi possa comportare ritardi o mancata esecuzione delle pratiche d'ufficio e nel caso in cui non si ritenesse utile e legittimo il ricorso a contratti con supplente, il DSGA organizza autonomamente le attività assicurando in ogni caso l'esecuzione delle pratiche.

Si ricorda, inoltre, che nello svolgimento dei servizi amministrativi ciascuno è tenuto a usare la massima riservatezza.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e con gli adeguamenti e le modifiche apportate annualmente allo stesso, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito mediante la redazione e l'attuazione del Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente. In tale piano devono essere analiticamente riportati l'orario di lavoro di ciascuno e i compiti assegnati ai singoli dipendenti. Il DSGA provvederà, inoltre, 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 d'istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, ecc..).

L'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio, articolata in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura e chiusura dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici
3. Verifica degli standard igienici e di pulizia dei locali scolastici (equa distribuzione dei carichi di lavoro in ordine al 70% di pulizia da effettuarsi attraverso prestazione operativa dei collaboratori scolastici)
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative
5. Puntuale controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale
6. individuazione dei responsabili della tenuta delle chiavi di ciascun plesso;

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

La divisione del lavoro, oggetto di informazione preventiva alla R.S.U. di Istituto, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di Area professionale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

c. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

A tale scopo la S.V. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico delle attività.

d. Il coordinamento e la gestione delle azioni finalizzate alla progressiva implementazione dei processi di dematerializzazione delle procedure amministrative,

attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite.

e. La verifica periodica dei risultati conseguiti,

con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, la S.V. formulerà alla scrivente le necessarie proposte.

La S.V. avrà cura di monitorare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti.

f. La periodica informazione al personale ATA

sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati di gestione.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. n.286/1999

g. L'aggiornamento delle competenze proprie e del personale.

La S.V. dovrà provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, dovrà essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuta 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.

Analogamente garantirà la qualificazione professionale del personale **proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento**, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

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 per l'a.s. 2019/2020, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre **un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA**, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.
2. 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 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.
3. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;
4. 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;
5. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera**, 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;

6. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, 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. 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. 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.
7. Relativamente alla comunicazione al **MEF, Ragioneria Generale** dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SID I e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;
8. Relativamente **all'attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, co.2 del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D. lgs n.50/16) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D.I. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, co.3, del D. I. n. 129/2018;
9. Relativamente ai beni soggetti ad inventario, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 17, co.3, del D. I. n. 129/2018, alla presa in carico ed alla registrazione, corredata da apposito verbale di collaudo;
10. Relativamente alla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal D.L. 187/10, confermato in L. 217/10, 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. 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.**
11. **Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi** (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc...), la S.V. curerà **la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo**

contabile dei contratti da stipulare, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

12. Relativamente **alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D. l. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35, co. 1 del D. l. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;
13. 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;
14. Relativamente alla gestione delle **supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione** ai sensi dell'art.41 comma 1 del CCNL 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 (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131/07 e DM 374/17 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430/00 e dal DM 640/17 (per l'aggiornamento di terza fascia)** 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 7.45 della mattina. 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. Per il personale docente, considerato il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che i dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo/la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.
15. 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 dalla comunicazione 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 verificano 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 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 206/17 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e comunicazione INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

16. Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine 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 particolare, dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza, previsti dal D. lgs. 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. **In attuazione del Regolamento UE 679/2016 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;**
17. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, indicati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del **Piano Triennale per la Prevenzione** (attualmente riferito al triennio 2016-18) predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR). Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal D. lgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;
18. Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto** riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture
19. **L'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio** indicate dalla nota n. 5264/18 del Ministero dell'Interno, 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 incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.
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 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 L. 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle 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;

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 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 82/05) 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 ordinaria, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UAT, USR, MIUR ecc.) con scadenze ravvicinate;
25. Relativamente agli adempimenti previsti dal **“Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 62/13**, 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. 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 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.
27. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della 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;
28. 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 emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA. Detto piano sarà predisposto, nel rispetto della normativa

contrattuale in materia, in rapporto alle esigenze di servizio e in ogni caso assicurando le necessarie presenze nei vari settori e il rispetto della tempistica degli adempimenti.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente entro il 14 maggio dell'a.s. in corso.

Qualsiasi richiesta di permesso del personale ATA va preventivamente siglata dal DSGA il quale, apponendo la propria firma garantisce la sostituzione del richiedente e la compatibilità di svolgimento del servizio scolastico. I relativi provvedimenti di concessione dei permessi saranno poi adottati dal Dirigente.

Per le richieste di permesso da parte del personale docente, considerata la necessità di garantire la registrazione di tutte le istanze da parte della segreteria, il DSGA individuerà un assistente amministrativo con il compito di raccogliere tutte le richieste indirizzate al Dirigente. L'assistente verificherà se le richieste siano state preventivamente viste dai coordinatori di plesso e se il richiedente abbia diritto alla concessione del permesso.

Art. 5 – Organizzazione generale degli uffici

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle seguenti **aree operative**:

- Didattica
- Personale
- Affari generali
- Amministrativo-contabile

Nella distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

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

In tal senso la S.V. avrà cura di prevedere l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche esclusivamente in orario di servizio, assicurando il diritto alla disconnessione e prevedendo adeguate pause giornaliere al personale che fa uso di videoterminali.

La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro (per turn over o per precisi schemi di ripartizione) dovrà prevedere, comunque, la sostituzione nel disbrigo delle pratiche di ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

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 andamento unitario dell'ufficio. Pertanto, sarebbe auspicabile promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le prospettive della "learning organization".

La S.V. provvederà a diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Considerato che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il personale ATA dovrà assolutamente evitare di riferire o far conoscere a terzi notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

La S.V. provvederà, nella consueta Assemblea del personale ATA, alla illustrazione delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento invitando lo stesso a prendere visione del codice disciplinare pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.

Nell'ambito della presente direttiva di massima la S.V., sentito il personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, anagrafe scolastica, gestione chiamate supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc...)

In calce agli atti amministrativi dovrà, comunque, essere sempre apposta la sigla di chi li ha redatti.

Nello specifico la S.V.:

- Organizzerà i servizi amm.vi, in modo funzionale alle linee di indirizzo fornite dalla scrivente;
- Predisporrà un archivio documentale di modulistica amministrativa necessaria per interagire con l'utenza interna ed esterna, da pubblicare nel sito della scuola.
- Redigerà, all'inizio dell'anno scolastico, il Piano Annuale delle Attività dei servizi generali e Amministrativi da proporre alla scrivente al fine di verificarne la compatibilità con il PTOF. All'interno del Piano annuale, la S.V. individuerà il responsabile di ciascun settore-attività e predisporrà un organigramma e funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
- Individuerà l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art .6 - Svolgimento attività aggiuntive e lavoro straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto 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 formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, in casi di stretta urgenza, il DSGA cura che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente corredata da adeguata motivazione.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del D.S. entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri brevi (permessi orario), congedi, la S.V. adotterà i relativi provvedimenti, nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il D.S. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È buona norma ripartire le ferie di ciascuno in modo equilibrato, tra luglio e agosto, per un massimo continuativo di 15 gg, in un mese, come previsto dal CCNL vigente. I restanti giorni saranno definiti dal D.S. in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Analogo piano ferie andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie.

È richiesto di attuare un costante monitoraggio su:

- adempimento delle funzioni e delle attività svolte, sull'osservanza degli orari di lavoro (firma con indicazione dell'orario di entrata/uscita), dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

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

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

Art. 9 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D. l. n. 129/2018, 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 alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del citato decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del D.l. n. 129/2018.

Il D.SGA esercita le funzioni di ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica. La scelta discrezionale del funzionario cui delegare la suddetta funzione, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 – Infrazioni disciplinari

Per fatti che possano configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare, il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente presentando una dettagliata relazione per l'avvio dei procedimenti di competenza.

Art. 11 - Attività di raccordo

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.

Art. 12 - Sicurezza

Il DSGA sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro. In particolare, accertandosi che il personale posto sotto le proprie dirette dipendenze si attenga: alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione; a porre in essere opportune disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro rilevati direttamente dal personale ausiliario; a provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni di qualsiasi entità ricevute; a mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Art. 13 – Obblighi di Pubblicità

Il DSGA ottempera alla normativa vigente in materia di pubblicità degli atti amministrativi e anticorruzione attenendosi a quanto esplicitato negli allegati 1 (Indicazioni operative per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Sito) e 2 (Modalità di pubblicazione in albo on line) del presente documento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 12 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e / o del verificarsi di situazioni non previste.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il DSGA provvede a portare a conoscenza di tutto il personale le presenti direttive di massima.

- Allegati
1. Indicazioni operative per la pubblicazione nella Amministrazione trasparente del Sito
 2. Disposizioni per la pubblicazione in albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa Maria Catena Lupo

Allegato 1 alle direttive di massima al Direttore S.G.A.: Indicazioni operative per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Sito

1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE: Disposizioni generali

- PTT
- Riferimenti normativi con link a "NORMATTIVA" e principali leggi scuola
- Atti amministrativi generali:
 - Direttive
 - Circolari interne
 - Regolamenti d'Istituto
 - Regolamento alunni
 - Codice disciplinare:
 - Artt.55 bis e segg. D. Lgs.165/2001
 - Artt.492/501 D. Lgs.297/1994
 - Artt.92, 95, 96 e 97 CCNL/2007
 - Codice di condotta dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 apr.2013, n. 621

SOTTOSEZIONE: Organizzazione

- Articolazione degli uffici
- Organigramma
- Telefono
- Posta elettronica certificata e non

SOTTOSEZIONE: Collaboratori e consulenti (da pubblicare tempestivamente in tabelle)

- Incarichi/Contratti con esperti esterni:
 - Estremi atti con:
 - Indicazione soggetti percettori
 - Ragione dell'incarico
 - Ammontare erogato
 - Durata incarico
 - Curriculum (titoli di studio e professionali, esperienze lavorative, ulteriori informazioni di carattere professionale (es. conoscenze linguistiche, TIC, partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni)
 - Compenso (NO FATTURE)
 - Attestazione insussistenza situazioni conflitto di interesse

Tempistica di Pubblicazione: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni

SOTTOSEZIONE: personale

- DS
 - Atto di conferimento incarico + C.V.
 - Compensi (art.19 CCNL Area V)
 - Incarichi
 - Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
 - Altre cariche c/o enti pubblici o privati e relativi compensi
 - Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità incarico (D. Lgs. 39/2013 prot. di rif.)
 - Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità (annualmente)
 - Copia dichiarazione dei redditi
 - Variazioni successive artt. 3 e 4 L.441/1982
 - Dichiarazioni dei redditi figli e parenti entro 2° grado di parentela (serve consenso, oppure diniego)
 - Dichiarazione di stato patrimoniale

- Personale a t.i. e costo complessivo (link a Scuola in Chiaro)
- Tassi di assenza personale ATA e docente per aggregati in percentuale (link Ministero)
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Anagrafe dei dipendenti – NO LIBERA PROFESSIONE/INCARICHI PAGATI CON FONDI CONTR. INTEGR.) solo se pagati extra- FIS, se occasionali, temporanei e non in conflitto, con indicazione di:
 - Oggetto
 - Durata
 - Compenso spettante per ciascun incarico
- Contrattazione integrativa + relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dai Revisori + link a CCI Aran

SOTTOSEZIONE: performance

- Ammontare complessivo dei premi:
 - MOF + Bonus assegnati
 - MOF + Bonus distribuiti
 - FIS distribuito in forma aggregata > docenti e ATA
 - Dati aggregati Bonus

SOTTOSEZIONE: attività e procedimenti

- Tabella riassuntiva delle tipologie di procedimento con l'indicazione di:
- Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)
- Termini di conclusione Unità organizzativa
- Responsabile dell'istruttoria
- Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)
- Responsabile del provvedimento finale (recapiti)
- Titolare potere sostitutivo
- Documenti da allegare all'istanza e modulistica
- Modalità acquisizione informazioni
- Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)

SOTTOSEZIONE: provvedimenti

- Elenco provvedimenti finali di:
 - Aggiudicazione di appalti
 - Affidamento lavori, forniture e servizi e modalità di selezione
 - Accordi con PA

SOTTOSEZIONE: bandi di gara e contratti

- Dati di cui all'art.1, c.32 L.190/2012
- Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Codice Appalti
 - Entro il 31.01 di ogni anno tabelle riassuntive
 - a. Procedure di affidamento avviate
 - b. Procedure in corso

Da pec a comunicazione@pec.anticorruzione.it (il file è prodotto in automatico dal SIDI)

- Contratti di appalto
 - Determina a contrarre
 - Avvisi di bandi e inviti
 - Provvedimento di aggiudicazione
- Sui singoli acquisti:
 - CIG
 - C.F. e denominazione Stazione Appaltante
 - Oggetto del bando
 - Procedura scelta
 - Elenco operatori invitati
 - Aggiudicatario:

- C.F.
- Ragione sociale
- Ruolo, se in associazione con altri soggetti
- Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri e al netto dell'IVA
- Data di inizio e fine lavori
- Importo somme liquidate
- Entro il 31.01 tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto (formato XML)
- Programmazione lavori, opere, servizi e forniture
- Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento
- Ammissioni all'esito delle valutazioni
- Composizione della Commissione con C.V. componenti

SOTTOSEZIONE: Bilanci

- Conto consuntivo e programma annuale (albo + AT entro 15 gg. da approvazione)
- Relazione organi di revisione
- Eventuali rilievi

SEZIONE: beni immobili e gestione patrimonio

- Canoni di locazione o affitto (inserire non presenti. Quanto percepito non è canone di locazione ma contributo a fronte di concessione)

SEZIONE: servizi erogati

- PTOF

SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Indicatore tempi medi di pagamento
- Richieste di pagamento con IBAN e codici identificativi conto corrente postale
- PagoPA
- Dati su pagamenti in relazione a:
 - Tipologia di spesa
 - Ambito temporale di riferimento
 - Beneficiari

SOTTOSEZIONE: Altri contenuti Corruzione

- PTPC: link USR
- RPCT: Direttore USR
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione: link USR
- Relazione RPC: link USR
- Atti adottati in ottemperanza a eventuali provvedimenti ANAC rivolti alla scuola
- Eventuali atti di accertamento violazione norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

SOTTOSEZIONE: accesso civico

- Nome del responsabile (DS)
- Modalità di esercizio del diritto (pec, recapiti telefonici)
- Nome del titolare potere sostitutivo (dirigente AT) con pec e recapiti telefonici

SOTTOSEZIONE: obiettivi di accessibilità

- Obiettivi per l'anno corrente entro il 31.03 di ogni anno

Allegato 2 alle direttive di massima al Direttore S.G.A.: Disposizioni per la pubblicazione in albo on line

Articolo 1 Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 2 Atti soggetti alla pubblicazione e durata

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

Tipologia	Durata della pubblicazione
Delibere del consiglio d'Istituto	15 giorni
Bandi di gare	Sino all'ultimo giorno utile per partecipare alla gara
Convocazioni Consiglio di Istituto Giunta Esecutiva Collegio Docenti	Sino al giorno previsto per la riunione
Contabilità Programma annuale Conto Consuntivo Variazioni al Programma Annuale	15 giorni
Graduatorie Graduatorie interne Graduatorie docenti Graduatorie ATA	15 giorni
Contratti Personale docente e ATA Esperti esterni	Sino al termine del contratto e per non meno di 15 giorni
Altri Atti suscettibili di pubblicazione	secondo le previsioni, in mancanza si applica il termine residuale di 15 giorni

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Art. 3 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite :

- l'autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- preservare il grado giuridico dell'atto
- possibilità di conservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
- Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della

congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.)

Art. 4 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto Comprensivo provvede alla pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

Art. 5- Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.

Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Articolo 6 -Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Articolo 7 Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a il numero di protocollo generale;
 - b. la data di pubblicazione;
 - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Articolo 8 Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento

e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Catena Lupo