



ISTITUTO COMPRESIVO DI SOVIZZO
Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 – FAX 0444/378560
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N
PEO: viic83700n@istruzione.it
PEC: viic83700n@pec.istruzione.it



Prot. (Vedasi segnatura)

Sovizzo, (Vedasi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Teresa Anna Di Capua

Ai Docenti collaboratori del Dirigente

p.c.

A tutto il personale
All'Albo Pretorio di Istituto
All'Amministrazione Trasparente
LORO SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129;
Visto il D. Lgs. n. 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D. Lgs. n. 82/2005;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Legge n. 69/2009;
Vista la Legge n. 190/2012;
Visto il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
Vista la Legge n. 107/2015;
Vista la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati;
Viste le Note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2022/2023;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

Art. 1 – Ambiti e tempi di applicazione

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

Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività, aventi natura discrezionale, di competenza del DGSA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Gli allegati fanno parte integrante delle presenti direttive. Esse non sono applicabili all'attività didattica in qualunque modo organizzata ed al personale docente.

Le presenti direttive trovano applicazione nell'anno scolastico 2022/2023.

Art. 2 – Principi di riferimento

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

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Art. 3 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività di competenza del personale ATA e verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti con le presenti direttive relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Spetta al DSGA vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DS, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la Normativa Contrattuale, con la Normativa sulla Sicurezza, con la Normativa sulla Privacy, con la Normativa Contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali e, in aggiunta, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

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

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita secondo quanto previsto nel MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE dell'Istituto (prot. 5276 del 30/12/2021 – I15-U);
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti (2 giorni) all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con **prognosi superiore a tre giorni**, escluso quello dell'evento;
- la comunicazione all'INAIL, a fini statistici e informativi, degli infortuni sul lavoro dei lavoratori, dipendenti o assimilati, che siano prognosticati guaribili **entro tre giorni** escluso quello dell'evento. Si raccomanda di effettuare con estrema cura tale adempimento attraverso la prevista funzione SIDI o, in alternativa in caso di problemi tecnici del sistema informativo, mediante invio di apposita PEC;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal D.l. 44/2001 art. 24 co. 7. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;

- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la produzione del registro giornaliero di protocollo e la trasmissione dello stesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc): la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda in merito particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29, del D. Lgs. 196/1993.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;

- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti ed eventualmente alla pubblicazione sul sito a seconda delle mansioni.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Il DSGA è tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.

Il DSGA prende visione dei regolamenti deliberati dal Consiglio d'istituto e ne garantisce il pieno rispetto assicurando che l'attività amministrativa si svolga conformemente ad essi, sempreché coerenti con le prescrizioni normative vigenti.

Si richiamano di seguito i principali regolamenti da osservare e presenti nel Sito istituzionale della scuola:

- Regolamento MAD (Delibera n. 74 del 23/09/2019);
- Regolamento degli acquisti (Consiglio Istituto: Delibera n. 65 del 24/06/2019);
- Regolamento inventario (Consiglio Istituto: Delibera n. 49 del 8/04/2019);
- Regolamento fondo minute spese (Consiglio Istituto: Delibera n. 48 del 8/04/2019);
- 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;
- Note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2022/2023;

Art. 5 – Manuale di gestione dei flussi documentali

La gestione documentale (produzione e gestione dei documenti anche al fine della conservazione) si attua coerentemente con quanto previsto nel Manuale di gestione documentale, adottato da questo Istituto Comprensivo con provvedimento prot. 5276 del 30/12/2021 – II5-U.

Il Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Art. 6 – 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. 7 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in piena aderenza delle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF e con gli adeguamenti e le modifiche apportate annualmente allo stesso, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59. 1.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola.

A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente e, in particolare, con il DS, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale.

Pertanto, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

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

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

Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo 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 vanno analiticamente riportati l'orario di lavoro di ciascuno e i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

Il DSGA provvede, 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 chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione mensa scolastica, ecc).

L'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio, articolata in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, va pianificata in modo da evitare aggravii di lavoro per il personale. In tal senso è opportuno acquisire preventivamente i desiderata dei dipendenti.

Nella predisposizione del Piano di lavoro del personale il DSGA tiene in ogni caso conto delle seguenti esigenze:

1. garanzia di apertura e chiusura di ciascun plesso scolastico ed eventuale presenza anticipata di personale per ogni necessità della scuola.

Apertura e chiusura plessi:

- Moro: 7.30 - 16.00 dal lunedì al venerdì (nelle giornate del martedì e giovedì si consente la chiusura alle 16.30)
- Chiesa: 7.30 - 15.30 dal lunedì al venerdì (nelle giornate del martedì e giovedì si consente la chiusura alle 17.30)
- Rodari: 7.30 - 14.42 dal lunedì al venerdì (nella giornata del martedì si consente la chiusura alle 17.00)

2. controllo degli accessi agli edifici scolastici e verifica delle certificazioni verdi da parte del personale incaricato con le modalità previste secondo le vigenti disposizioni di legge;
3. individuazione dei responsabili della tenuta delle chiavi di ciascun plesso;
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e servizi igienici durante tutta la loro permanenza a scuola;
5. igienizzazione e disinfezione di tutti gli spazi, ambienti e aule (corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori) in conformità con le disposizioni vigenti anti-covid, in coerenza con il Protocollo interno anticontagio e con il piano lavoro;
6. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, va effettuata attraverso l'assegnazione di omogenei carichi di lavoro, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

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

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

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

Si prevede la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti.

Si prevede l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Coinvolgimento e periodica informazione al personale ATA sull'andamento dei servizi, in relazione alle finalità istituzionali della scuola.

f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 8 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA si attiva affinché sia definito per tempo debito un piano organico delle ferie del personale ATA.

Il Piano va predisposto in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Il Piano va sottoposto all'autorizzazione del Dirigente entro il 30 aprile dell'a.s. in corso.

Qualsiasi richiesta di permesso (giornaliero, breve, orario) del personale ATA va preventivamente sottoposta e siglata dal DSGA il quale, apponendo la propria firma, garantisce la sostituzione del richiedente e la compatibilità di svolgimento del servizio scolastico.

In caso di assenze del personale ATA il DSGA cura che il lavoro di competenza dell'operatore assente venga effettuato dal personale ATA in servizio quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario ricorrendo agli strumenti dell'incentivazione del servizio ovvero del lavoro straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il continuo funzionamento del servizio.

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 individua 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. 9 – Svolgimento attività aggiuntive e lavoro straordinario

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal DSGA stesso, dal Dirigente o dai collaboratori del Dirigente (coordinatori di plesso). Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, 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. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali coerentemente alle finalità delle medesime attività e svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del predetto Decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va espletata in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Il DSGA curerà la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/16 il DSGA è nominato Responsabile Unico procedimento (RUP) in ogni singola attività negoziale; egli a sua volta può individuare e nominare un responsabile del procedimento nel personale amministrativo.

Nell'espletamento della funzione:

1. verifica che la determinazione della spesa massima stanziata per la fornitura dei beni e l'acquisizione dei servizi richiesti risulti finanziariamente compatibile con l'effettiva capienza dei relativi capitoli di Bilancio dell'Istituto;
2. verifica preliminarmente se siano attive convenzioni-quadro "CONSIP" di cui all'art. 26, comma 1, l. 488/1999, utilizzabili per l'approvvigionamento di beni o servizi da acquisire.

Effettuata la verifica precedente, se sono presenti e attive convenzioni-quadro CONSIP si approvvigiona attraverso le stesse; se viceversa non vi sono convenzioni-quadro attive, previa acquisizione del CIG e sulla base dell'elenco di materiale da acquistare o dei servizi da acquisire, procede ad acquisire i preventivi di spesa secondo la modalità di volta in volta indicate nella determina dirigenziale a contrarre.

Ove la spesa complessiva da sostenere per l'acquisizione dei beni o servizi dovesse eccedere il limite di € 40.000,00 (IVA inclusa) è esclusa la possibilità di procedere con affidamento diretto.

3. evidenzia l'eventuale CIG in oggetto in tutte le fasi dell'istruttoria;
4. informa l'affidatario della fornitura che si assume i seguenti obblighi:

- ° tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;
- ° obbligo di Fatturazione elettronica di cui al D. Min. MEF 3 aprile 2013, n. 55;
- ° comunicazione dei dati necessari ai fini della richiesta da parte di questo Istituto del DURC;

- ° verifica, anche in via telematica, se l'affidatario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (art 48-bis del DPR 602/1973) per pagamento di un importo superiore a cinquemila euro;

5. richiede allo stesso una dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D. Lgs. n. 50/2016;

Il RUP provvede alla pubblicazione della determina a contrarre all'Albo on line della Scuola e sul sito web dell'Istituto IC Sovizzo nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 12 - 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. 13 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge n. 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 14 – Attività connesse alla sicurezza

Il DSGA sensibilizza il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro accertandosi che il personale posto sotto le proprie dirette dipendenze si attenga alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel Piano di evacuazione e nel Protocollo misure anticontagio da Covid-19; provveda alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute e mantenga il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Il DSGA pone in essere le opportune disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro rilevati direttamente dal personale ausiliario.

Infine, in relazione alle misure anticontagio da Covid-19, il DSGA garantisce l'osservanza delle disposizioni di cui alle Note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2022/2023.

Art. 15 – Obblighi di pubblicità

Il DSGA ottempera alla normativa vigente in materia di trasparenza e 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 Allegati 2 (Modalità di pubblicazione in albo on line) del presente documento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale: il DSGA delega la pubblicazione degli atti al personale amministrativo competente per area.

Art. 16 - 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 Sezione Amministrazione trasparente del Sito";
- 2 - "Modalità di pubblicazione in albo on line".

Il Dirigente Scolastico

CARLO DAL MONTE

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

Allegato 1 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**

- PTTI
- 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 inconfiribilità 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 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;
1. 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;

1. 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.

1. 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.