



Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)

Prot. 0006665 del 25/10/2019

FP (Uscita)



AL DSGA

DOTT.SSA MARIA D'ALESSANDRO

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA

PREMESSA

La presente Direttiva, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che è sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, performante ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del POF 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 dai recenti Regolamenti di contabilità, dalla legge 107/2015 e dai decreti attuativi; dal CCNLL 2016-2018; dalle crescenti applicazioni tramite R.E.; dal nuovo regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo (privacy); dalle nuove procedure attivate dal Miur, dal Garante, dalla EVCP, dall'Enac.

Nella predisposizione del programma annuale si dovrà tenere conto del nuovo decreto interministeriale n. 129/18, della diversa tempistica, diversa erogazione dei fondi.

Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti deH'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola

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. 13 del Decreto Interministeriale 19/18;
- 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 D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;
- VISTO** il D. Lgs. 81/2008;
- VISTA** la L. 107/2015;

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. 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

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019-20. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

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 e ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/16 - " Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"
- 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 – 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 tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

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

Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai 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 attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17.15 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. 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, 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 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 omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso 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, prevedendo 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/ MENSILE 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, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) 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;
- g) la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita e il caricamento dell'atto protocollato;
- h) le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti,
- i) 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,
- j) l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- k) 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;
- l) la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
- m) la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
- n) la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente,
- o) 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.I. 129/18. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna 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 subconsegnatario 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;
- p) l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- q) 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.
- r) Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29, del D.Lgs. 196/1993.
- s) 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.

t) 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 PTOF. E' 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. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

u) 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);

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A.

promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization". Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato. Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio. Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7 – 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. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8- Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I 129/18 e dalla normativa vigente il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Ella curerà inoltre 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. Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Art. 9 - Concessione ferie, congedi.

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. 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, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all' amministrazione; Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 22 maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 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 alla DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di garante della sicurezza con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad **“assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, con gli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa**, con le esigenze degli alunni e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, con il Regolamento della scuola, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo **una personale azione di controllo dei processi e dei risultati**, provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti.

A tal fine:

a) predispone un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale;

b) evidenzia difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate;

c) **Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile e pertanto renderà al Dirigente Scolastico, mensilmente** verbalmente e per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi.

d) Il D.S.G.A. deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare e approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale europea, che rientri nella sfera delle proprie competenze. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'ottimizzazione della segreteria digitale, sull'uso di software specifici, sui programmi amministrativi e sulle principali novità legislative, comprese quelle specifiche sull'Inclusione scolastica, da pianificare preventivamente.

e) Il DSGA adatterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR

- f) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **referisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate**, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario
- g) La SS monitorerà le timbrature del badge e darà comunicazione al Ds in caso di discostamento da quanto previsto ;
- h) La SS Individua gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, nonché le specifiche istruzioni da impartire loro. Allega al DPS la lista degli incaricati del trattamento e alla manutenzione delle risorse strumentali con i relativi estremi dei provvedimenti adottati, in modo che sia sempre conoscibile la distribuzione dei compiti e delle responsabilità.
- i) Deve rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità.
- j) Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. 13.
- k) Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/1995.
- l) La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, anche mediante la lettura delle timbrature al fine di regolamentare eventuali recuperi di orario non previsti e segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti o e trattenimenti in servizio non programmati da parte del personale e /0 uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.
- m) Disporrà del personale al fine di garantire una presenze adeguata a svolgere le mansioni di pulizia durante giorni inter festivi o in periodi di sospensione delle attività didattiche, nonché durante il periodo estivo
- n) 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 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.
- o) La S.V. si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni della sede rimangano chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche e che non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici e a nessun veicolo o ciclomotore durante le attività didattiche. Tutti i collaboratore scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata.
- p) Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Incaso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza;
- q) il dsga concorderà con la scrivente L'ORARIO DI SERVIZIO GARANTENDO ALMENO UN RIENTRO O UN PROLUNGAMENTO;
- r) Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa;
- s) In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell' art. 17, comma 1 letto d, del D. L.gs. 30 marzo 2001 n. 165.
- t) Si deve garantire la presenza di n.1 unità amministrativa durante le riunioni degli organi collegiali finalizzate alle operazioni di scrutinio, nonché in particolari occasioni

che saranno puntualmente segnalate dalla scrivente. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre, concordandola con il Ds, l'assegnazione di lavoro straordinario corredata di motivata comunicazione. La S.V. ricorderà, pertanto, al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Ds

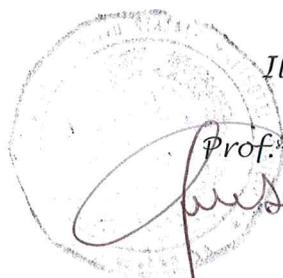
- u) Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.
 - a) Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
 - b) Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico incaricato;
 - c) Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
 - d) Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
 - e) Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
 - f) Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
 - g) Cura l'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo;
 - h) Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
 - i) Predisporre la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
 - j) Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione.;
 - k) Relaziona periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale; Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
 - l) Provvede alla liquidazione delle spese;
 - m) Gestisce il Fondo per minute spese;
 - n) Predisporre il conto consuntivo;
 - o) Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
 - p) Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
 - q) Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente;
 - r) Sigla i documenti contabili;
 - s) Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
 - t) Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei Revisori e ne cura la pubblicazione;
 - u) Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del D.A. n. 805/UO.IX in data 21.12.2001, il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Assessoriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
 - v) Predisporre e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
 - w) Predisporre e cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
 - x) Predisporre tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24;

predispone e cura tempestivamente l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate; predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione; predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP; predispone e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni; predispone e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale; z. aggiorna e predispone mensilmente l'invio al SIDI delle dovute comunicazioni.

Si ringrazia la S.V. per la preziosa collaborazione, con la scrivente, per l'impegno costante nella realizzazione del buon andamento amministrativo, per l'apporto personale nella realizzazione di un benessere lavorativo che sappia valorizzare il bene comune e la dignità di ogni lavoratore.

Cordialmente

Per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Prof.^{sa} Giuseppina NUGNES

Giuseppina Nugnes

CONSEGNA IN DATA

01.10.2019

Paola D'Adda

