



I. C. "DUSMET" – NICOLOSI (CT)
Prot. 0003428 del 02/10/2018
A-22-a (Uscita)

Al DSGA
All'Albo

Oggetto: Direttive di massima al DSGA riguardanti la gestione dei servizi amministrative dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica a.s. **2018/19** (art.25, comma 5, D.Lvo 165/2001)

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. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;

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 - Profili di Area del Personale ATA - Area D;

Vista la circolare Miur n. 88 del 08 novembre 2010;

Vista la legge 107 del 13 luglio 2015;

Visto il PTOF dell'Istituto;

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 SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Art. 1 - Ambiti di applicazione e di competenza

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 2018/2019.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed

esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane;
- 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.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, il DSGA perseguirà i seguenti obiettivi generali:

Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola e, in particolare, della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
- ridurre il disagio dell'attesa;
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto del Reg. UE n. 679/16 (GDPR).

Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori;
- assicurare la costanza del servizio nel tempo;
- prevedere e gestire gli imprevisti;
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori.

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato;
- avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente 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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, 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, ai sensi dell'Art. 17, comma 1, lett. E. bis del D.Lgs 165/2001 - Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni della legge 4 novembre 2010, n.183 (cosiddetto collegato al lavoro). Nell'ambito delle presenti direttive di massima e tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

1. Tutelare l'immagine della scuola, curare la pulizia ed il decoro dei locali, garantire nei confronti del pubblico in tutte le occasioni atteggiamenti professionali improntati a cortesia e gentilezza, in particolare, nel pieno rispetto della normativa sulla trasparenza degli atti amministrativi e della riservatezza delle informazioni.

2. Garantire il regolare svolgimento del servizio attraverso la definizione di un piano annuale delle attività ispirato a criteri di efficacia, efficienza, economicità.

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, quella della PEC, le piattaforme del SIDI, dell'AVCP e delle altre che necessitano di un controllo giornaliero; predisporre 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 www.cosicilia.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; la pubblicazione degli atti.

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. In particolare, svolge la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017 in vigore dal 20/5/2017 tranne in caso di appalti di lavori.

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.

Il DSGA provvede 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 interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, promuove incontri di informazione e formazione di tutto il personale sulle novità normative e procedurali, e in alcuni specifici casi può effettuare opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori secondo un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Il DSGA avrà premura di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché:

- gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- si riferisca, con tempestività, al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano segnalate tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la 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);
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, **che il DSGA preventivamente avrà controllato**. In ogni caso, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.

Il DSGA quale responsabile del materiale inventariato provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato dal DS (Responsabili di Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 3 - 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, in base al profilo professionale.

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 in coerenza con la 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 e chiusura dell'istituto. da lunedì al venerdì garantendo in ogni ora il controllo degli accessi degli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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

La divisione del lavoro deve essere finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e va effettuata attraverso la determinazione e distribuzione di carichi di lavoro e mansioni in maniera omogenea.

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.

- 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 dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, periodicamente, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Il piano delle ferie deve essere sottoposto, **e n t r o il mese di maggio**, all'attenzione del DS al quale spetta l'approvazione dello stesso.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il parere del DSGA e compatibilmente con le esigenze del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico.

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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, il DSGA **cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione**. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA, superato il monte ore annuale a recupero per chiusura prefestiva della scuola, devono essere autorizzate dal medesimo avendo cura di constatarne l'effettiva esigenza. Per le attività aggiuntive del personale ATA è necessario che il DSGA verifichi che le stesse siano svolte con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF d'istituto.

Art. 6 - Incarichi specifici del personale ATA

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

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.7 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, ecc.), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

L'orario di lavoro del DSGA (36 ore), tenuto conto della complessità e della diversificazione degli impegni, è

oggetto di apposita intesa con il DS e sarà improntato sulla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione a una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà il seguente orario: 7:30-14:42.

Art.9 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10 - Organizzazione dell'ufficio

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo, ecc. L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base delle istruzioni fornite dallo stesso. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale può proporre l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio ed in conformità alla legislazione vigente, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo. Il compenso dovrà essere a carico fondi per Incarichi Specifici.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

Art. 11 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art.12- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.l. 10 febbraio 2001, n 44, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono delegate al DSGA. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico.

Art.13 - Delega di funzioni

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione delle stesse:

- a) Rivengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la PA deve garantire ai propri utenti;
- b) Riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- c) Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il DS può esercitare;
- d) Non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del DS;
- e) Non precludono un potere di annullamento da parte del DS, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO INTERMINISTERIALE 44/01 recepito con D. A. 895/01 dalla REGIONE SICILIANA)

- 1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)
- 2. Imputazione delle spese (art.7, c2)
- 3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3)
- 4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)
- 5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3)
- 6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 5.000,00 euro (art.34, c1)
- 7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)

Più specificatamente, in riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico, spetta al DSGA:

- La ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip per lo specifico bene o servizio da negoziare, ai sensi del D.L 95/2012 convertito dalla L.135/2012, e la comunicazione al DS del risultato della ricerca;
 - Predisporre la Determina del DS a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip;
 - Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
 - Ricevere le offerte e predisporre i lavori affinché il Dirigente Scolastico o gli organi collegiali o la commissione preposti possano redigere un prospetto comparativo al fine di proporre l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
 - Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2)

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016/18)

1. Appone il proprio visto nelle richieste di concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative e infortuni del personale ATA (Artt. da 12 a 20);
2. Predispose la richiesta della visita di controllo per malattia (art.17, c.12);
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art.13);
4. Stipula contratti individuali di lavoro e atti d'individuazione del dipendente da assumere (Artt. 23-37-44-59) (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Prone al DS l'attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47);
6. Predispose l'autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento(art.62);
7. Formalizza tutto l'iter procedurale della pratiche di TFR;

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi da atti esistenti.

Art. 14 - Collaborazione Dirigente Scolastico e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Il DSGA coadiuva, inoltre, il Dirigente Scolastico nelle relazioni sindacali con la RSU dell'Istituto.

Art. 15 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del **personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente ad DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

Art.16 - Disposizioni di carattere generale

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

Comunicazione trasparente

Nei rapporti con l'utenza, tutto il personale ATA avrà cura di comunicare la propria identità e propria qualifica professionale;

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. n°44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

Dematerializzazione

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 lo 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 o della pec tranne nei casi espressamente previsti.

Amministrazione trasparente

Si raccomanda la corretta e aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente", pertanto il DSGA di concerto con il DS individua il responsabile del costante aggiornamento della voce "Scuola in Chiaro" del sito web di questa istituzione scolastica.

Art. 17 - Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza da altro collaboratore del Dirigente. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro, sinistri alunni, ecc.).

Art. 18 - Informazione e Formazione del Personale

La S.V. svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, al fine di garantire la maggiore efficienza del servizio.

Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA ricorderà i contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di inoltro del codice, ai nuovi assunti. Il DSGA curerà anche 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 violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. IL DSGA curerà infine la compilazione della modulistica relativa alla privacy per tutto il personale.

Art. 19 - Codice della privacy - Protezione dei dati personali

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA vigila sul trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti al DS, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Art. 20 - Questioni disciplinari

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, lo stesso provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 21 - Adempimenti

- a) Comunicazione formale e preventiva di qualunque tipo di assenza ordinaria e/o straordinaria, che potrà interessare il DSGA (ferie, motivi personali, permessi brevi...);
- b) Predisposizione piano delle attività del personale ATA (Format);
- c) Ordini di servizio mensili dei turni lavorativi del personale ATA secondo il principio delle flessibilità.
- d) Ordini di servizio al personale ATA (tutte le figure) per l'assistenza agli impegni istituzionali del personale docente;
- e) Report mensile delle ore prestate dal personale, sia quelle prestate in orario di servizio sia quelle in attività pomeridiane, precedentemente autorizzate dalla Dirigenza;
- f) Controllo dell'osservanza e rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale (ogni irregolarità dovrà essere comunicata formalmente per eventuali richiami verbali/scritti);
- g) Controllo dell'organizzazione e della pulizia dei locali con rapporto al DS in caso di inosservanza degli obblighi di pulizia del personale addetto (LL.SS.UU. e collaboratori scolastici).
- h) Osservazione puntuale di tutte le comunicazioni formali e informali (albo, atti, mail) provenienti dalla Dirigenza;

- i) Presa di visione di tutte le attività pubblicate sul sito web (corsi di formazione, incontri, iniziative varie...) e conseguenti disposizioni organizzative;
- j) Attenzione all'utenza sia in termini di comunicazione che in termini di accoglienza;

Si raccomanda inoltre nell'assegnazione del personale **collaboratori scolastici ai reparti e ai compiti specifici di assicurare:**

1. Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
2. L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
3. Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
4. Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
5. Assicurare il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio, vigilanza su entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc..

Nello specifico, per quanto concerne l'aspetto amministrativo, si raccomanda quanto segue:

- ✓ Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento, 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 stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione in qualsiasi momento.
- ✓ Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che l'art. 1, comma 209, della L. 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1^o settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF-Ragioneria Generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.
- ✓ Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA 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. Il DSGA fornirà inoltre al Dirigente Scolastico la collaborazione prevista dal D.l. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.l. 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 di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale 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 e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service.
- ✓ Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il DSGA 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 SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.
- ✓ Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornirà al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. l. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. l. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegato, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. l. n. 44/2001.
- ✓ Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 10.000,00, il DSGA è espressamente delegato con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. l. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura. Per l'acquisizione di beni e servizi si ricorda comunque che, come disposto dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni, si deve prima consultare Consip, poi il MEPA e in ultima analisi avviare le necessarie procedure di gara secondo quanto previsto dal decreto Interministeriale 44/2001.
- ✓ Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
- ✓ Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- ✓ Relativamente al rilascio di autorizzazioni e/o conferimento di incarico a personale interno e/o esterno, il DSGA si accerterà che venga effettuata la registrazione dei suddetti all'Anagrafe delle prestazioni.

Art. 22 - Disposizione finale

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Il Dirigente Scolastico potrà integrarle e/o l'aggiornarle e/o l'abrogarle parzialmente o totalmente in relazione alla rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalle presenti direttive sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Il DSGA per presa visione

Dott.ssa Concetta Noè



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Musumeci

