



MIUR –USR per la Puglia
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE
IIS “P. L. NERVI – G. GALILEI”
Altamura (Ba)

Prot. n. 292C2

Altamura, lì 21 gennaio 2017

DIRETTIVA DIRIGENZIALE N. 1/2017
SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - A. S.
2016/2017 E SUCCESSIVI AA. SS. 2017/2018, 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vitantonio PETRONELLA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'ex art. 3, comma 2 fl n. 39/1993

***Direttiva Dirigenziale n. 1/2017
sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi
a. s. 2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019.***

Sommario:

1. Premessa
2. Campo di applicazione
3. Principi generali
4. Assegnazione degli obiettivi
5. Indirizzi operativi
6. Servizio di ricevimento del pubblico e bacheca dei servizi
7. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi-organigramma
8. Gestione delle comunicazioni
9. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento
10. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva
11. Verifiche e controlli
12. Funzione del DSGA sull'attività negoziale
13. Acquisti e forniture beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all'ANAC. – L. n.136/2010 e L. n.190/2012
14. Delega per le funzioni di Ufficiale rogante
15. Servizi generali: ambiti e responsabilità
16. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi
17. Adempimenti in caso di infortuni agli alunni
18. Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali
19. Informazione e formazione del personale
20. Concessione ferie, permessi, congedi
21. Gestione delle assenze
22. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
23. Tutela della Privacy
24. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente
25. Istruzioni di carattere generale e permanente per il Personale ATA

26. Piano di dematerializzazione e applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)
27. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale
28. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità
29. Utilizzo dell'orologio marcatempo
30. Orario di servizio
31. Adozione del sistema di protocollo informatico GECODOC – Software Argo
32. Piano Nazionale di aggiornamento
33. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa
34. Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico
35. Codice di Comportamento
36. Rendiconto sociale
37. Disposizioni finali

*sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi
a. s. 2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019.*

Direttiva Dirigenziale n. 1/2017

sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi - a. s. 2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;

Vista la Direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali amministrativi prot. n. 3085/C1 del 13 maggio 2016, con la quale il DS, dopo l'incarico affidatogli dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Puglia in data 1 settembre 2015 presso l'Istituto "P.L. Nervi - G. Galilei", ha ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa della scuola e migliorare i servizi generali e i servizi erogati e da erogare;

Visto l'Atto di Indirizzo riguardante la definizione e la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2016 - 2018, prot. n. 6933 C24 del 4 novembre 2015;

Visto l'Atto di Indirizzo riguardante la definizione e la predisposizione della programmazione educativa e didattica coordinata di classe e della programmazione annuale didattica, prot. n. 7285 C29 del 4 ottobre 2016;

Visto il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 - 2018 e il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 - 2018;

Vista la complessità della scuola, il PTOF, il RAV e il Pdm;

Visto l'Atto di Indirizzo per il 2017 del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. n. 0000070 del 23.12.2016, titolare 01.01.01;

Considerato che nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale; **Valutata** l'esigenza di rendere esecutivo il Piano triennale dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali; **Considerata** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse; **Considerata** la nuova normativa in materia di sicurezza e di trasparenza amministrativa, di monitoraggio e di controllo degli atti prodotti ai fini della valutazione del DS e della scuola; **Tenuto conto** dei profili professionali e dei compiti del personale ATA; **Ritenuto** che per il triennio relativo agli anni scolastici 2016/2017,

2017/2018, 2018/2019 gli obiettivi nazionali riguardo alla valutazione dei Dirigenti scolastici sono i seguenti: assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell' offerta formativa; assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi; promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche; promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti; **Considerata** la Relazione di accompagnamento del DS al Programma annuale per l'E.F. 2017, prot. n. 9417 C14 del 12 dicembre 2016; **Considerata** la capacità progettuale della scuola negli ambiti curricolare, extracurricolare, di orientamento e di Alternanza scuola – lavoro;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA SUGLI OBIETTIVI E INDIRIZZI OPERATIVI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L' a. s. 2016/2017

e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019.

1. Premessa

In conformità con le disposizioni relative al precedente anno scolastico con la Direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali amministrativi prot. n. 3085/C1 del 13 maggio 2016, con la quale il DS, dopo l'incarico affidatogli dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Puglia in data 1 settembre 2015 presso l'Istituto "P.L. Nervi - G. Galilei", ha ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa della scuola e migliorare i servizi generali e i servizi erogati e da erogare, e in ottemperanza alla normativa vigente in materia di valutazione, monitoraggio e controllo delle Amministrazioni scolastiche, la presente Direttiva contiene linee guida ed indirizzi operativi ulteriori per l'attività del DSGA e dell'Amministrazione della scuola nella gestione dei servizi generali e amministrativi per l'a. s. 2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019, secondo le prerogative di cui al vigente ordinamento scolastico.

Tra le aree d'intervento individuate dal DPR 15 marzo 2010, assume un'importanza preminente quella della qualificazione e dell'innovazione del sistema scolastico, in considerazione dell'importanza strategica che essa riveste ai fini dell'attivazione di servizi scolastici aperti al contributo delle realtà produttive e alle vocazioni del territorio, e in grado di interpretare in maniera coerente e moderna i ritmi di una società complessa, tecnologicamente avanzata e competitiva quale è quella in cui operiamo.

Come in passato gli istituti tecnici hanno fornito i quadri dirigenti e intermedi del sistema produttivo, del settore dei servizi e dell'amministrazione pubblica, così oggi è indispensabile il loro apporto in un momento in cui il progresso scientifico e tecnologico richiede "menti d'opera" con una specializzazione sempre più raffinata, soprattutto in un Paese, come l'Italia, che ha una forte vocazione manifatturiera.

In tale ottica nasce e prende consistenza la qualità dell'istruzione, come metodo di lavoro recepito in apposite linee guida e profili, con l'ausilio di efficaci e produttivi interventi amministrativi e dei servizi generali.

A tal proposito l'esercizio delle competenze del DSGA va costantemente ricordato con il D.S. che sarà 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, efficiente e produttiva. Naturalmente, il DSGA, sulla base delle note organizzative e gestionali del DS, svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione *"dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n.59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, , sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici"*.

Occorre subito rammentare che il Piano delle attività del personale ATA costituisce uno strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi generali e amministrativi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso è 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.

Va segnalata la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente Legge n. 107/2015 di riforma del sistema di istruzione che richiede di procedere ad un percorso di formazione che riguarda sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In particolare le aree tematiche riguarderanno quelle giuridico-amministrativo-contabile, socio-organizzativa, tecnologica ai fini dell'automazione, culturale generale. I corsi saranno erogati in presenza e online, con una valutazione finale realizzata dagli uffici centrali con test sugli apprendimenti. Saranno valutate le competenze di tipo cognitivo, quelle tecnico- professionali (che riguardano, cioè, la sfera del fare e del sapere applicare) e quelle trasversali, attinenti alla capacità di saper comunicare e lavorare in gruppo.

Si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici e che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

Nella gestione dei servizi si prevede che le limitazioni già introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, continueranno a determinare gravi difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero causare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e dare formali indicazioni per limitarne gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze, segnalando sempre tempestivamente allo Scrivente Dirigente ogni problematica.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli studenti e di tutti coloro che utilizzano i laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi.

L'impatto della Legge di riforma e della Legge di stabilità sulla gestione amministrativa, contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

2. Campo di applicazione

La Direttiva è emanata dal Dirigente Scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi, e per il buon andamento dell'azione amministrativa.

La Direttiva è valevole per l'a.s.2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019.

In assenza di nuove disposizioni dirigenziali, la Direttiva è sempre riconfermata, senza ulteriori comunicazioni, per gli anni scolastici successivi.

3. Principi generali

I servizi generali e amministrativi sono improntati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, nonché alla valorizzazione delle risorse umane. Il personale addetto ai servizi generali amministrativi ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

I rapporti con il pubblico e con l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati ai principi di accoglienza, cortesia, collaborazione, trasparenza, chiarezza e completezza delle informazioni.

Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e secondo l'età delle studentesse e degli studenti. Opera con consapevolezza e senso del dovere.

4. Assegnazione degli obiettivi

In relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dalla Direttiva Dirigenziale dell'a. s. 2015/2016 e dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, gli obiettivi da conseguire sono:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretta a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. sorveglianza dell'Istituto e assistenza tecnica nei laboratori;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
3. controllo e sorveglianza di strutture esterne (palestre, laboratori, etc.).

B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascun dipendente, partendo dall'attuale configurazione.

1. 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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori del lavoro assegnato ove richiesti.
2. 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo, il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico.

D) la verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte scritte.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l'affiancamento, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico e prevede incontri con il personale debitamente registrati.

Inoltre, con riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006/2009, dal Regolamento di Contabilità e dalle vigenti norme regolamentari, gli obiettivi generali e specifici da perseguire sono i seguenti:

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.

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.

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 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

5. Indirizzi operativi

Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 3 della presente Direttiva, nell'ambito degli indirizzi stabiliti, è responsabile nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali, secondo le prerogative proprie attribuitegli dalla vigente normativa.

Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le modalità di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, alla RSU d'Istituto, per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

6. Servizio di ricevimento del pubblico e bacheca dei servizi

L'orario per ricevere sia il personale docente che il pubblico, strutturato secondo l'esigenza organizzativa dell'Ufficio di segreteria, deve essere comunicato ai plessi ed esposto in modo chiaro e visibile all'ingresso della struttura scolastica. Occorre al riguardo garantire che l'orario sia fatto rispettare da tutti e che l'ingresso principale degli Istituti ITG e ITIS sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale è tenuto ad accertarsi dell'identità della persona che chiede l'accesso nell'edificio scolastico e ad informare il DSGA.

All'ingresso degli edifici è esposta la bacheca dei servizi d'impiego giornalieri e settimanali, dei periodi di ferie e permessi curandone la privacy delle informazioni.

7. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi: organigramma

Il DSGA, nell'ambito del Piano delle Attività di cui alla tabella A, area D, allegata al CCNL, predispone, all'interno del piano annuale delle attività, l'organigramma dell'Ufficio di segreteria.

L'organigramma va pubblicato in Amministrazione trasparente e individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico.

La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi, è articolata in modo che ciascun dipendente svolga i compiti assegnati con continuità.

L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei Servizi Generali e Amministrativi attraverso informative e formazione e affiancamento del DSGA.

Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni ecc, conformemente con gli articoli 51, 52, 53, 54 del CCNL; l'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.

Le turnazioni del personale di segreteria prevedono la presenza di uno o più assistenti amministrativi nella sede centrale e nel plesso ITIS (come istituito con la Direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali amministrativi prot. n. 3085/C1 del 13 maggio 2016, con la quale il DS, dopo l'incarico affidatogli dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Puglia in data 1 settembre 2015 presso l'Istituto "P.L. Nervi - G. Galilei", ha ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa della scuola e migliorare i servizi generali e i servizi erogati e da erogare), anche durante le seguenti attività:

- a) sedute pomeridiane del Collegio dei docenti o del Consiglio d'istituto;
- b) attività di programmazione riferita a progetti o Alternanza scuola-lavoro;
- c) scrutini;
- d) nei giorni previsti per le elezioni degli organi collegiali, per i consigli di classe e per i colloqui con i genitori;
- e) nei giorni programmati per manifestazioni e incontri tra studenti.

L'organigramma è sempre approvato dal D.S., che ne valuta la congruenza e lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del RAV e del PdM.

L'organigramma, dopo l'approvazione del D.S., è da questi presentato alla RSU d'Istituto.

Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.

Particolare attenzione sarà rivolta alla gestione delle assenze dei docenti secondo l'attuale normativa.

L'anno scolastico, in tal senso, va programmato nel corso del mese di Agosto di ogni anno, così da determinare coperture e incarichi seppure temporanei sino agli aventi diritto.

Per le brevi supplenze la gestione delle sostituzioni sarà concordata con i collaboratori del DS. Le procedure previste per il reperimento dei docenti supplenti, saranno adottate secondo i principi di efficienza, trasparenza ed economicità.

Occorre al riguardo organizzare un sistema di registrazione dei permessi e di costante monitoraggio delle assenze.

Il DSGA avrà cura di mettere in atto una politica di valorizzazione delle risorse umane. Deve pertanto motivare e incentivare il personale, coinvolgendolo attivamente nell'organizzazione del lavoro. Garantirà il puntuale adempimento delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito Decreto Ministeriale del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicurerà il pagamento tempestivo delle supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvederà all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi. Dopo la convalida da parte dei Ministeri, la segreteria dovrà verificare la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizzare il pagamento.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che supera il periodo di prova si invita il DSGA ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato - dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

8. Gestione delle comunicazioni

Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo precedente, sono determinate le procedure per l'acquisizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica. Tutta la posta va protocollata riportando sul protocollo informatico tutti i dati utili alle eventuali ricerche successive. In particolare, relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al D.S., anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e D.M. 305/2006, in materia di tutela della *privacy*, va protocollata su apposito registro riservato.

Il DSGA, con l'assistente amministrativo appositamente individuato, è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito, provvederà a inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al D.S. che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal D.S. . Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il D.S. le firmerà dopo che il DSGA e, in sua assenza l'assistente amministrativo, le avrà esaminate e siglate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

La cartella della firma dovrà essere consegnata al D.S. una sola volta al giorno.

Ed inoltre:

- le informazioni e la corrispondenza al plesso ITIS devono pervenire con puntualità e celerità;
- la gestione dell'Albo d'Istituto va assegnata ad un apposito assistente amministrativo, il quale è tenuto a curare il servizio con efficienza e diligenza;
- gli atti e i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., devono riportare l'indicazione del responsabile del provvedimento nonché gli altri dati ed elementi stabiliti dal vigente ordinamento in materia di procedimento amministrativo (L.241/90 e L.15/2005);
- il diritto di accesso ai documenti amministrativi deve avvenire nel rispetto del Regolamento d'Istituto e secondo le modalità stabilite dalla Legge 241/90, successivamente modificata dalla Legge 15 dell'11.02.2005.

9. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede ad istruire gli atti amministrativo-contrattuali e contabili d'Istituto. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità di competenza dell'Istituto, egli 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 previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte del D.S.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, IL DSGA provvederà congiuntamente con il D.S. al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito-web dell'Istituto.

L'istruzione comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col D.S.;
- b) predisposizione dell'atto formale da parte del responsabile;
- c) firma da parte del D.S. e, ove previsto, degli altri soggetti.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale, la fase istruttoria comprende soltanto i punti "a" e "b".

In caso di attività seriali, gli accordi di cui alla lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

Nell'ambito dell'organigramma di cui al precedente art. 7, è anche determinata la tempistica per il rilascio degli atti amministrativi.

L'Amministrazione della scuola provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati. Assicura la sistemazione, la conservazione, la protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi. Inoltre provvede a curare l'inventario dei beni materiali assegnati e in dotazione alla scuola.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che saranno indicati dal DS, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con il D.S. nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente alla gestione della palestra e degli impianti eventualmente utilizzati da Enti e Associazioni territoriali nelle ore non scolastiche e serali, il DSGA ne assicurerà la vigilanza e il controllo.

10. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva

Il Direttore SGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal Programma Annuale. In caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, informa tempestivamente il D.S. e formula proposte compensative.

Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale. Individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al D.S. Provvede alla predisposizione e alla elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e delle variazioni di bilancio, entro i termini previsti dalla D.I. n.44/2001, il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Egli predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio, da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo. Presta particolare attenzione alle modifiche del Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. La stessa attenzione dovrà essere posta nella registrazione al SIDI dei flussi di spesa alle scadenze stabilite.

Si ricorda che il DSGA è direttamente responsabile del rispetto dei termini di scadenza, previsti dalle norme, relativamente agli atti di carattere amministrativo-contabile anche di rilevanza esterna.

Il DSGA è tenuto ad osservare le norme di cui all'art. 7 comma 4 – bis, D. Lgs. n.35/2013, secondo cui entro il 30 aprile di ciascun anno, le pubbliche amministrazioni provvedono a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente non estinti. Ai sensi del D.L. n.66/2014, il DSGA provvederà ad inserire sulla piattaforma elettronica, la comunicazione dei debiti scaduti entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza.

Per tutti i mandati emessi, il DSGA provvederà ad operare nel rispetto dell'art. 12 del D.I. n.44/2001 e successive modificazioni. In particolare tutti i mandati saranno corredati: **a)** dall'ordine di acquisto; **b)** dalla fattura (elettronica); **c)** dalla richiesta del CIG e dalla relativa dichiarazione di conto corrente dedicato ai sensi art. 3.1. 13/08/2010 Legge n.136/2010; **d)** dal buono di carico del materiale nel registro magazzino; **e)** dal buono di scarico; **f)** dalla tracciabilità dei flussi finanziari.

I mandati emessi per l'acquisto di beni durevoli saranno sempre corredati dal verbale di collaudo. Tanto in ossequio a quanto previsto dall'art. 36, commi 2 e 3, del D.I. n. 44/2001.

Si provvederà al rispetto della procedura relativa alla fatturazione elettronica, così come previsto dal D.M. 55 del 3 aprile 2013 e succ. mod. e integrazioni. Il DSGA assicurerà anche l'esatto adempimento di quanto prescritto dal MIUR relativamente alla Gestione Giuridica e Retributiva dei contratti Scuola sui procedimenti amministrativi e contabili dei rapporti di lavoro del personale scolastico.

Per quanto concerne l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha responsabilità diretta, il Direttore Amministrativo 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 e alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF, alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli Uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

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 disposizione sul regime di scissione dei pagamenti che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma con l'utilizzo di Web Services.

11. Verifiche e controlli

Il DSGA provvede alla verifica e al controllo dei carichi di lavoro. Effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, *privacy* e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e Legge 16.01.2003, n.3.

Detti controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla Legge 104/92, e almeno il 20% delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico.

Tale misura di controllo generalizzato si rende necessaria ed opportuna, considerati i diffusi casi di certificazioni false emersi in passato in ambito nazionale e territoriale.

Con riferimento anche alla Direttiva dell'anno scolastico 2015/2016, il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di certificati e dichiarazioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda, inoltre, di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. Il DSGA svolgerà a tal fine le funzioni di Ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR n.445/2000, così come modificato dalla Legge n.183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di Casellario Giudiziale, DPR n. 313 del 2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del Casellario Giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione al D.S. degli esiti.

Considerato che si sono registrati in molte Scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

Il DSGA organizza, periodicamente, riunioni del personale ATA secondo il gruppo di appartenenza, per la verifica dei carichi di lavoro assegnati. Il DSGA riferisce al D.S. sugli esiti di ciascuna riunione, al fine di adottare eventuali provvedimenti tendenti a migliorare ed implementare il servizio.

Il DSGA valuta la possibilità di innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie e strumenti informatici. Al riguardo, è necessario estendere a tutto il personale la conoscenza e competenza all'uso delle tecnologie multimediali.

12. Funzione del DSGA sull'attività negoziale

1- In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale del 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA fornirà al D.S. la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse,

e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata ai sensi del cit. art. 32, comma 2, del D.I. n.44/2001.

2- Coerentemente alle finalità delle medesime attività, il DSGA svolge, altresì, l'attività negoziale connessa alle minute spese, di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i principi di efficacia, efficienza e produttività. Prima di procedere alla richiesta dei preventivi è obbligatoria la consultazione delle Convezioni CONSIP attive.

3- Per le forniture di valore inferiore a € 3.000,00, il DSGA è espressamente delegato con la presente Direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.

4- In relazione 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 provvederà affinché in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

5- 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, ecc.), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine l'indicazione del redattore e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

6- La fase istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

7- Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati, ai sensi del presente articolo.

8- Tutta l'attività negoziale della scuola va registrata in un'apposita tabella in ordine cronologico, che verrà consegnata al D.S. ogni tre mesi.

9- In riferimento all'attività di contrattazione del D.S. per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

a) Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte. Le lettere di invito alla gara devono essere redatte in modo chiaro e articolato, al fine di dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento per la scelta del contraente.

b) Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo, al fine di proporre al D.S. o agli organi collegiali, l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi.

c) Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del D.S.

d) Ogni attività negoziale deve essere effettuata con diligenza, tenendo conto soprattutto dell'economicità dell'operazione.

10- Il DSGA è direttamente responsabile per la istruttoria delle pratiche relative alla stipulazione e al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza.

13. Acquisti e forniture di beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all' ANAC – L. n.136/2010 e L. 190/2012.

Al fine di effettuare con precisione, puntualità e trasparenza le operazioni amministrativo-contabili relative all'acquisto e fornitura di beni e servizi, ai sensi della normativa vigente, si dispone quanto segue:

- l'attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali e l'attività negoziale connessa alle minute spese (art. 17 - D.I. 44/2001) compete al Direttore SGA, come l'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.

La completa procedura della spesa si concretizza in tre momenti:

- il primo riguarda la programmazione/previsione delle spese e si realizza mediante approvazione del Programma annuale e delle eventuali modifiche, alcune con deliberazione del Consiglio d'Istituto;
- il secondo si sviluppa nell'impegno, nel disporre la spesa, con provvedimento del Dirigente Scolastico e nella conseguente ordinazione;
- il terzo attiene alla "liquidazione" della spesa ed al "pagamento" all'avente diritto.

L'acquisizione delle offerte

La tentazione di invitare sempre e solo le stesse ditte per i vari settori, potrebbe avere come conseguenza la scarsa qualità e congruità economica dei beni e servizi acquistati, con possibili ricorsi da parte di altre imprese, legittimate a denunciare immotivate esclusioni dal mercato delle scuole.

La Scuola fonda la sua attività amministrativa su principi essenziali, quali efficienza, economicità, come ogni altra Pubblica Amministrazione, e libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. Questi principi non sono rispettati qualora si proceda ad acquisti senza un sondaggio del mercato. Il comma 4 dell'art. 34 dispone che è sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato. Il comma 5 dello stesso articolo stabilisce che le scuole sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

La Legge n. 62/2005 ha soppresso la facoltà delle p. a. di procedere al rinnovo del contratto di cui sopra, prevedendo soltanto la possibilità di una proroga temporanea, *"per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica"* e, comunque, fino ad un massimo di sei mesi.

Le richieste di preventivo

L'Istituto si è dotato di un Regolamento e si sta organizzando per rendere visionabile l'elenco dei fornitori diviso per settori merceologici, creato in conformità a procedure aperte, in cui siano iscritti tutti coloro che hanno i requisiti etici, economici e tecnici, da verificare, per fornire quel dato bene o prestare quel dato servizio. E' indispensabile che all'elenco dei fornitori sia data idonea pubblicità, mediante affissione (durevole) all'Albo on line della scuola. Da questo elenco, è possibile individuare le ditte fornitrici da invitare a presentare offerte (obbligatoriamente, se l'importo è superiore a 3.000 euro), in numero tale da consentire una significativa comparazione di offerte, ai fini della scelta più conveniente per l'Istituto Scolastico.

Le richieste di preventivo devono essere tutte uguali e devono contenere:

- i criteri di aggiudicazione; i beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche ben definite e dettagliate;
- la quantificazione delle spese di trasporto, imballo, messa in opera e l'individuazione della parte contrattuale cui compete sostenerle;
- l'indicazione del luogo di consegna, se diversa dalla sede legale della scuola;
- l'eventuale garanzia sul materiale richiesto dal contraente;
- le richieste di invio di eventuali campioni illustrativi delle caratteristiche tecniche dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta, preferibilmente non inferiore a 90 giorni;
- l'indicazione del termine per la presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine di consegna del materiale; l'indicazione della modalità di pagamento, che sarà effettuato solo ad avvenuto collaudo, entro i termini prescritti dalla

Legge (da tener presenti, in proposito, le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 231/2002 concernente i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);

- l'indicazione esplicita di eventuali spese ed oneri accessori, nonché del soggetto a cui faranno carico (generalmente il fornitore);

- l'invito a presentare un'offerta deve contenere anche la misura delle penali, nonché l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare le condizioni contrattuali e le penalità.

Il D.I. n.44/2001 non stabilisce termini per la presentazione dei preventivi. Per consentire la presentazione di offerte ponderate, bisogna perciò aver presente il Codice degli Appalti, che individua per gli appalti a procedura ristretta e sotto soglia il termine di 10 giorni.

Ai sensi della Legge n.136/2010 e successive modifiche, l'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e si impegna a dare immediata comunicazione della notizia dell'inadempimento della propria eventuale controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi della tracciabilità stessa.

Con la finalità di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione l'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012 sancisce precisi obblighi di pubblicità e trasmissione delle informazioni all'AVCP (ora ANAC). Le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, e perciò anche le scuole, sono tenute alla pubblicazione sul sito web istituzionale, alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Al fine di poter applicare compiutamente quanto sopra prescritto, il DSGA assicurerà la pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale della scuola, delle informazioni di seguito riportate.

a) Per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro:

1. CIG.

2. Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità.

3. Struttura proponente.

4. Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.

5. Oggetto del bando.

6. Oggetto del lotto identificato dal CIG.

7. Procedura di scelta del contraente.

8. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

9. Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.

10. Aggiudicatario.

11. Importo di aggiudicazione.

12. Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA.

13. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.

14. Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture.

15. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

16. Importo delle somme liquidate considerata la finalità della legge, deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

17. Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA.

Nel caso di gara andata deserta, devono comunque essere indicate le sezioni "Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta ed Aggiudicatario", lasciandole vuote. Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue, andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

Per quanto non riportato nel presente articolo, si rimanda alle recenti disposizioni previste dal Nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. n.50/2016.

14. Delega per le funzioni di Ufficiale rogante

La delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante, in attuazione di quanto disposto dall'art.34, comma 6, del D.I. del 01.02.2001, n.44, e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo la necessaria autorizzazione, nei limiti consentiti da parte del D.S., ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per l'affidamento dell'incarico esterno.

15. Servizi generali: ambiti e responsabilità

Nell'ambito delle attività di cui all'art. 4, punto A, il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri, incarichi aggiuntivi ecc.

Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico, specificati per iscritto, sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli studenti minori.

Le verifiche e i controlli del DSGA assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, palestra, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base della Direttiva del Dirigente Scolastico e delle istruzioni specifiche del Direttore SGA, è diretta dal DSGA o da un Assistente Amm.vo incaricato.

16. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato ogni anno dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo

Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

L'articolazione dell'orario di servizio dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano e serale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi e reparti;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario degli impegni dei docenti, sempre notificato, considerando che, in occasione dei periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il D.S. autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

17. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni, il DSGA è delegato al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'Ufficio di segreteria:

- 1.Immediata registrazione al protocollo della Scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti;
2. denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;
3. denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri o Commissariato P.S. degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;
4. denuncia alla Compagnia Assicurativa con cui la Scuola ha stipulato il contratto nei termini e modalità indicati nella polizza;
5. trascrizione dell'infortunio nel Registro Infortuni la cui tenuta è obbligatoria fino a che non sarà operativo il SINP (Sistema Informatico Nazionale Prevenzione).

18. Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali

Le nuove disposizioni in materia di denuncia di infortuni sul lavoro e malattie professionali, previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 151/2015, che modifica l'articolo 53 del DPR n.1124/65, in materia di invio dei certificati medici relativi a infortuni sul lavoro o malattie professionali, dispongono che *«Qualunque medico presti la prima assistenza a un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale è obbligato a rilasciare certificato ai fini degli obblighi di denuncia di cui al presente articolo e a trasmetterlo esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore.Ogni certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione. La trasmissione per via telematica del certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale, di cui ai commi ottavo e nono, è effettuata utilizzando i servizi telematici messi a disposizione dall'Istituto assicuratore. I dati delle certificazioni sono resi disponibili*

telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.»

Pertanto, il datore di lavoro non è più tenuto a trasmettere telematicamente il certificato all'Istituto assicuratore (INAIL), ma il medico, che presta la prima assistenza al lavoratore infortunato sul posto di lavoro o affetto da malattia professionale, o la struttura sanitaria competente.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare gli estremi del certificato medico al proprio datore di lavoro. Il Direttore S.G.A., d'intesa con il D.S., è responsabile di inviare all'Istituto assicuratore la denuncia di infortunio o malattia professionale entro **due giorni** da quando ne ha ricevuto notizia, insieme agli estremi del certificato medico, fornitigli dal lavoratore. Dal momento in cui la Scuola ha ricevuto gli estremi del certificato medico, inizia a decorrere il termine previsto dall'articolo 53 del DPR 1124/65, per l'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla mancata osservanza dell'obbligo di denuncia d'infortunio o di malattia professionale, che variano da un minimo di 1.290 a un massimo di 7.745,00 euro.

19. Informazione e formazione del personale

Il DSGA 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*, per poter garantire all'utenza un servizio più efficiente. Pertanto, il DSGA avrà cura di adottare opportune iniziative tendenti a motivare, incentivare e valorizzare le risorse umane, affinché vengano raggiunti gli obiettivi istituzionali.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa inerente le disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle istruzioni del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Occorre predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla Legge n.107/2015, che certamente richiedono una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche emergenti.

20. Concessione ferie, permessi, congedi

1- Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, 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 secondo la normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **15 maggio** di ciascun anno scolastico.

2- Il calendario delle ferie estive sarà predisposto in modo che esse siano godute in massima parte entro il **31 agosto**, per garantire un servizio adeguatamente bilanciato fra le parti ed in rapporto alle operazioni connesse all'avvio del successivo anno scolastico. Pertanto, nei periodi di maggior impegno e soprattutto nel mese di settembre, tutto il personale dell'ufficio di segreteria dovrà risultare in servizio.

3- Il calendario delle ferie deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dal D.S., su proposta del DSGA in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

4- I giorni di sospensione delle attività didattiche dovranno essere utilizzati per la fruizione delle ferie e recuperi da parte di coloro che si trovino in particolari situazioni circa le ferie del precedente anno.

21. Gestione delle assenze

Considerato che la Legge di Stabilità 2015, ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza.

Per il personale docente, tenuto conto che il comma 333, art.1, della Legge di Stabilità 2015 fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti, e il comma 88 della Legge di riforma che stabilisce che il Dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza, durata e, nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della Scuola, valutare la situazione.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.55 della mattina.

Per la gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche, ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n.98/2011, convertito in Legge n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n.10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del D.S. che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

In relazione agli esiti dei controlli, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti al D.S. entro il giorno stesso del ricevimento gli

esiti pervenuti dalle ASL territoriali, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

22. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale ATA posto alle sue dipendenze.

L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1) comprende:

- a)** sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale ATA degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- b)** verificare affinché soltanto le unità di personale ATA che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c)** richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni, affinché il personale ATA, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d)** informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
 - sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner, ecc);
 - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici;
- e)** consegnare per iscritto mascherine, guanti e quant'altro prescritto dalla normativa in relazione ai compiti di pulizia svolti dai collaboratori.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) collaborare con il servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate (almeno due ogni anno scolastico); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;
- in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale ATA diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

h) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale ATA assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;

i) comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale ATA.

l) *relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal Documento di Valutazione dei Rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il D.S. dei risultati delle verifiche effettuate.*

Il DSGA, per quanto di competenza, assicurerà l'osservanza di quanto ivi prescritto.

23. Tutela della Privacy

Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative.

Relativamente alla normativa sulla privacy, di cui al D. Lgs. n.196/2003 e D.M. 305/2006 e succ. mod., il DSGA svolge le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli Uffici di segreteria:

1) **assicura** la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al D.S.

2) **verifica**:

a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;

b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e al D.M. 305/2006, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;

c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge;

d) la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.

3) **collabora con il D.S.:**

- nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;

- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;

- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

24. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente

Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del DSGA (per concessione) e del D.S. (per autorizzazione).

L'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una va consegnata al dipendente, l'altra inserita nel fascicolo personale. Qualunque atto privo delle predette indicazioni sarà considerato NULLO.

La tabella 9, come riformata dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, prevede che l'indennità di direzione del DSGA assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51 comma 4 del CCNL/2007. Pertanto, le ore di lavoro prestate oltre le sei normali ore di servizio o le regolari ore settimanali di servizio, non possono essere retribuite come lavoro straordinario poiché per il DSGA non è previsto il pagamento del lavoro straordinario.

Le prestazioni aggiuntive devono essere effettivamente prestate e regolarmente verbalizzate.

Vista la particolarità e la specificità della funzione, l'eventuale flessibilità organizzativa del lavoro nell'ambito delle 6 h continuative giornaliere, anche in orario pomeridiano, viene riconosciuta e compensata solo se formalmente richiesta dal DSGA e autorizzata dal D.S., dopo aver verificato le effettive esigenze di servizio.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura, in modo adeguato, che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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 triennale dell'offerta formativa. Il Dirigente Scolastico delega il DSGA a valutare la richiesta di lavoro straordinario, da parte del personale ATA, sulla base delle esigenze accertate, predisponendone i relativi atti ed il controllo ed informando il Dirigente Scolastico.

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A. - Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Pertanto i risultati attesi, in funzione degli obiettivi specifici, vanno ricondotti ai seguenti descrittori tematici:

<p>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ</p>	<p>Definizione del programma di lavoro da cui risulti:</p> <p>a) La suddivisione e l'assegnazione dei compiti;</p> <p>b) Le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore;</p> <p>c) L'orario di servizio;</p> <p>d) I criteri e modalità di articolazione del lavoro;</p> <p>e) L'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure;</p> <p>f) L'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.</p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Valorizzazione delle risorse attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche, i Piani di lavoro a seguito di Progetti FESR, FSE, POR, MIUR, USR autorizzati. In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno motivati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro (rapporti con assistenti di altri istituti, aggiornamenti personali su tematiche, ecc.). Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il servizio. In particolare si richiede al DSGA la disponibilità e la massima attenzione possibile a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il Dirigente Scolastico.</p>
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Il regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del programma annuale. Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. Sarà cura del DSGA definire un calendario di massima e fornire al Dirigente la documentazione necessaria per un monitoraggio periodico.</p>
<p>DEONTOLOGIA PROFESSIONALE</p>	<p>Diritti e doveri del dipendente</p> <p>Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici. È prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro. In particolare si</p>

25. Istruzioni di carattere generale e permanete Personale ATA

1. In assenza di specifico Ordine di Servizio o Autorizzazione diretta del D.S., il personale non è tenuto a svolgere alcun'altra prestazione aggiuntiva rispetto a ciò che è disposto nel Piano delle Attività del Personale ATA redatto dal DSGA.
2. Il documento deve riportare il nominativo dell'assistente responsabile dell'istruttoria.
3. Qualsiasi documento attinente l'ambito di competenza, se in ingresso, dovrà essere visionato su "cartella condivisa" GECODOC e, istruita la pratica, sottoposto dal funzionario al Dirigente Scolastico previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
4. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati e siglati dal responsabile.
5. Tutti i documenti, prima di essere archiviati, devono contenere la sigla o la firma digitale del Dirigente Scolastico. Nulla deve essere spedito in forma cartacea oppure on - line senza l'autorizzazione del D.S. e l'indicazione della modalità di autenticità della firma (es. uso di "*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*", "*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*" oppure scansione del "*timbro e firma*").
Prima dell'invio tramite e-mail della corrispondenza, il Dirigente Scolastico deve dare il proprio assenso sulla copia digitale o apporre sigla su copia stampata.
6. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
7. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese per lo svolgimento del proprio lavoro.
8. Vi è l'obbligo di mostrare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
9. E' vietato l'uso personale del telefono, se non per ragioni di emergenza, nonché l'uso di connessioni telematiche ad INTERNET.
10. E' vietato l'uso del telefono personale cellulare durante le ore lavorative.
11. I permessi brevi sono autorizzati, previa richiesta scritta, solo dal Dirigente o dal suo sostituto.

26. Piano di dematerializzazione - Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il D.S., la piena attuazione delle istruzioni operative del MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria. Si ricorda, in particolare, il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre Amministrazioni pubbliche. Considerata l'imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014, si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.

27. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale

Così come previsto dall'Allegato al Manuale del Servizio di Conservazione dei documenti informatici e allegati documenti contrattuali, il Responsabile interno della conservazione è il DSGA d'Istituto. Per tutto quanto di relativa competenza, si rimanda al Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico.

Il Responsabile nella persona del DSGA, è tenuto a:

- a) redigere il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, così come previsto dal DPCM del 03/12/2013, utile a descrivere le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio di deposito.
- b) incaricare, con proprio provvedimento, un Assistente Amministrativo e un suo sostituto, a cui affidare l'incarico di Protocollista, definendone le relative mansioni.

Inoltre il DSGA:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del T.U. in materia di documentazione amministrativa (DPR n.445/2001), in luoghi sicuri differenti (Procedure di salvataggio e conservazione);
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del cit. T.U.;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo Unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del T.U. da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- j) predispone il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'All. B del D. Lgs. n.196/03.

28. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità

Il D.S.G.A. concorre a garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione della Scuola, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (Cfr. art. 11, comma 1 del D.Lgs. 150/2009). La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questo Istituto è impegnato, passa anche attraverso la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

30. Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede centrale ITG e nella sede ITIS, dove sono ubicati gli Uffici. Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizza il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno

degli Uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'Istituto, pratiche che richiedano la presenza del DSGA 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 al D.S.

In caso di assenza del DSGA, si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'Assistente Amministrativo che assicurerà la sostituzione dello stesso DSGA e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della Scuola e il suo utilizzo. Si invita il DSGA a tenere informato il D.S. in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

31. Adozione del sistema di protocollo informatico GECODOC – Software Argo

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale, tramite il software ARGO GECODOC. Tutto il personale scolastico riceverà ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema Gecodoc, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascun dipendente.

Pertanto, la corrispondenza non sarà più fornita su supporto cartaceo e tutto ciò che è di competenza del DSGA sarà notificato attraverso l'apposita cartella presente nel sistema Gecodoc.

La modulistica predisposta da questo Istituto deve essere pubblicata e disponibile sul sito della scuola nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI/STUDENTI.

32. Piano Nazionale di Aggiornamento

Considerato che il Piano Nazionale di Aggiornamento dovrà essere avviato nel corso del corrente a.s. 2016/17, con la realizzazione di attività già definite nel Piano di Formazione previsto nel PTOF ed altre al momento ancora non organizzate, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica *in itinere* del Piano delle Attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

Si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al Piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la Scuola Digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della Segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

33. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa

Le operazioni di rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, deve avvenire secondo le modalità di cui l'art.19 del D.I. n.44/2001.

Le competenze che fanno capo al DSGA in materia di fatti gestionali amministrativo-contabili, vanno ricollegate con le competenze del D.S., mediante un costruttivo rapporto di fiducia e collaborazione funzionale, tenuto conto anche di quanto particolarmente determinato dal D.S. nell'**Atto di Indirizzo per la stesura del PTOF 2016/2019**, ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, comma 14.4, emanato con Decreto Dirigenziale e approvato con Delibera del Consiglio d' Istituto e dal Collegio dei Docenti.

In merito ai Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, fornisce al DSGA, nel rispetto della discrezionalità propria, le direttive di massima che costituiscono linee guida, di indirizzo e di orientamento preventivo sullo svolgimento della sua diretta attività e del restante personale A.T.A.

34. Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di grave inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri d'ufficio da parte del DSGA, il D.S. può esercitare il potere sostitutivo, secondo quanto disposto dall'art.17 comma1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, ferme restando le responsabilità di tali omissioni o ritardi a carico del soggetto inadempiente, come previsto dalla Legge.

35. Codice di Comportamento

Relativamente agli adempimenti previsti dal nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individuerà, in accordo con il D.S., le modalità più congrue per la tempestiva e capillare diffusione dei 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 consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. Il DSGA curerà inoltre l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure.

Il Codice di Comportamento è regolarmente pubblicato all'Albo e sul Sito-web della Scuola.

36. Rendiconto sociale

In considerazione che la società civile necessita di essere informata sulla chiarezza, trasparenza e, soprattutto, sulla Qualità delle procedure organizzative, gestionali e contabili, gli indicatori di Qualità per l'area amministrativa devono essere improntati ai seguenti criteri e principi:

- ottimizzare i tempi per compilare una pratica e ridurre i tempi di attesa per ricevere un documento;
- assegnare ambiti di lavoro da gestire in autonomia;
- definire precisamente i compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
- creare una modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;
- individuare modalità di pubblicizzazione dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

Occorre comunque evitare procedure che richiedono inutile e vessatoria burocrazia o inutili individuazioni occasionali di preposti.

37. Disposizioni finali

La presente Direttiva, valevole per l'a. s. 2016/2017, ha durata pluriennale (2017/2018 e 2018/2019) e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del D.S., sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso degli anni scolastici.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi, e secondo i citati principi di economicità e buon andamento, vengono rivolte vive raccomandazioni atte a creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese. Si raccomanda, inoltre, l'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal cit. D.I. n.44/2001 e si sollecita il puntuale utilizzo.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e le attribuzioni stabiliti dalla presente Direttiva, sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti disposizioni di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale con pubblicazione sul sito web della Scuola.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, alle Leggi e Regolamenti in materia, al CCNL del comparto Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vitantonio PETRONELLA

Normativa di riferimento:

- Legge n.241/1990, modificata dalla L.11/02/2005, n.15, recante “*Principi generali sul procedimento amministrativo*”;
- Art. 21 L.59/97;
- Art. 25 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 29 del 03.05.1999, introdotto dal D. Lgs. n. 59 del 06.03.98;
- DPR 275/99, “Regolamento dell’autonomia delle Istituzioni Scolastiche”;
- D.Lgs. n.165/2001, art.25 – art.1, comma 2; - Regolamento di Contabilità, di cui al D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art.17 e art.19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 34 e 35, comma 4 e art.36, comma 2;
- D.Lgs. 196/2003 - Codice della *Privacy*, e D.M. 305/2006;
- D.M. n.131 del 13.06.2007;
- D.M. n.413 del 13.12.2000;
- DPR n.445/2000;
- C.C.N.L. del Comparto Scuola e la sequenza contrattuale per il personale ATA siglata il 28 maggio 2008;
- D.Lgs. n. 81/2008 - Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge n.69/2009, art.7;
- D.M. n.56 del 28/05/2009;
- D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, in materia di “*Sanzioni disciplinari per i dipendenti pubblici*”;
- Legge n.136/2010 e D.L. n.187/2010, trasformato in L.217/2010;
- D.M. n.62 del 13/07/2011;
- D.L. n.98/2011, conv. in L. n.11/2011 e Circ. Funzione Pubblica n.10/2011;
- Direttiva DFP n.14/2011
- Legge n.183 12/11/2011;
- D.L. n.95 del 06/07/2012, in part. art.7;
- L. 190/2012;
- D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012;
- D.M. n.55 del 3/04/ 2013;
- D.P.R. n.62, 16 aprile 2013;
- D.Lgs. n.33 del 14/03/2013;
- D.L. n.35 del 08/04//2013;
- DPR n.62 del 16/04/2013;
- C.I. prot. n.46/2013;
- Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 13/2013;
- Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013;
- Codice dell’Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente delle *Regole Tecniche* sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle *Regole Tecniche* sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- D.L. n.66 del 24.04.2014;
- D.M. n.353 del 22 .05.2014;
- D.Lgs. n. 151/2015, art. 21 che modifica l’articolo 53 del DPR n.1124/65;
- Documento di Coordinamento sulla Sicurezza dei dati personali – Codice della *Privacy*;
- Regolamento per l’Accesso agli Atti Amministrativi;
- Regolamento sull’ Attività Negoziale del D.S.;
- Documento di Valutazione Rischi sulla Sicurezza e alla Salute dei lavoratori (DVR);
- Piano Annuale per l’Inclusione (PAI);
- Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) a.s.2016 -2019;
- Piano di Miglioramento – P.d.M. 2016;
- Rapporto di Autovalutazione (RAV) a.s. 2015-2016;
- Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 21/2014 e 22/2014;
- Legge “La Buona Scuola” n.107 del 13/07/2015;
- Legge di Stabilità 2015, art.1, commi 332-333;
- Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016
- Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico.

Direttiva Dirigenziale n. 1/2017

**sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi
a. s. 2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019.**