



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.C. "GIOVANNI XXIII"**

Infanzia- Primaria- Scuola Secondaria di 1° Grado Via Garibaldi, snc 00012 Villanova di Guidonia (RM)

☎ 0774326176 - fax 0774326176

C.M: RMIC8DT00T -C.F: 80227450584

e-mail PEO: [rmic8dt00t@istruzione.it](mailto:rmic8dt00t@istruzione.it) – PEC: [rmic8dt00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dt00t@pec.istruzione.it)

Prot. n. 4834/l.2		Guidonia Montecelio, 17/10/2019
-------------------	--	---------------------------------

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Emana**

la seguente

## **Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2019/2020**

### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

## **Art. 2 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica**

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: *didattica, personale, affari generali*.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l’invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell’art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Può svolgere la funzione di *Responsabile Unico del Procedimento (RUP)* ai sensi dell’art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

## **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell’ambito dell’organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, ai principi introdotti dalla L.107/2016.

La S. V. dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa;
- orientare l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; detti principi dovranno altresì essere guida nell’attività istruttoria negoziale di cui la S.V. è responsabile;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione degli utenti ai procedimenti amministrativi;

in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici e la regolamentazione organizzativa con riguardo a orari, modalità operative, tempi di espletamento della pratica richiesta;

- rispetto dei tempi di scadenza nei procedimenti amministrativi, in particolare per gli ambiti in cui sono previste sanzioni pecuniarie in caso di ritardo (L.98/2013: obbligo di corrispondere ai soggetti interessati un indennizzo pari a € 50,00, fino a un massimo di € 2.000, per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze previste per la conclusione dei procedimenti amministrativi, oltre eventuali danni quantificati a seguito di procedimenti giudiziari); rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, pena la decorrenza automatica degli interessi di mora dal giorno successivo alla scadenza dei termini e diritto del creditore dei costi sostenuti per il recupero delle somme);
- particolare attenzione e priorità deve essere data alle ricostruzioni di carriera e alle liquidazioni del salario accessorio entro i tempi previsti dalle norme vigenti;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, utilizzando tutti gli istituti contrattuali (recuperi, turnazioni, ...);
- formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione precisa di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- rispetto delle procedure relative alla sicurezza sui posti di lavoro e adozione dei D.P.I (dispositivi di protezione individuali).

In particolare, devono essere assicurate:

#### **a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, delle determinazioni del Dirigente Scolastico e, per quanto attiene l'impiego delle risorse finanziarie, del Consiglio d'Istituto e della contrattazione integrativa di istituto.

Ogni provvedimento o condotta vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Il Piano delle Attività dovrà prevedere l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà altresì tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.

Oltre alle usuali attività, dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate.

##### **a.1 Assistenti Amministrativi**

1. Garantire l'accesso ai servizi amministrativi nel rispetto della normativa sulla privacy.
2. Assicurare la presenza di almeno n.1 assistente amministrativo per lo svolgimento delle attività pomeridiane scolastiche ed extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri e degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il PTOF (consigli di classe, incontri scuola-famiglia, ecc).

3. Attenzione o implementazione nel Piano delle attività a.s. 2019-20 dei seguenti compiti/servizi:
  - Pubblicazione obbligatoria su albo on line di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (artt 21 e.32 l.69/2009 – l.25/2010) nel rispetto della deliberazione 88/2011 del Garante sulla privacy e sul sito web della scuola di comunicazioni di interesse generale, anche nell’ottica della dematerializzazione;
  - Pubblicazione obbligatoria sul sito di scuola Amministrazione Trasparente degli atti negoziali nel rispetto dei tempi previsti dal nuovo codice degli appalti d.lgs n.50/2016;
  - Trasmissione immediata e quotidiana delle comunicazioni di assenza per motivi di salute all’INPS;
  - Obbligo di denuncia on line degli infortuni all’INAIL (vigente dal 01/07/2013) e individuazione di almeno n.2 responsabili per la denuncia entro i termini di legge;
  - Gestione degli acquisti (ricerca di mercato per acquisti < 20.000.00, buoni d’ordine, adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi, registrazione degli impegni e monitoraggio spesa, registro facile consumo, controllo fatture, altro collegato);
  - Gestione acquisti per attività progettuale e consegna materiali ai docenti necessari per attività didattica;
  - Invio flussi finanziari;
  - Ricostruzioni di carriera;
  - Liquidazione progetti;
  - Cartellini orari di lavoro (tabulazione orari, segnalazione monte ore straordinario);
  - Anagrafe delle prestazioni.
4. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati, nell’esercizio delle loro mansioni, del trattamento dati.
5. Informare il personale sulle modalità di applicazione di nuove norme aventi ricaduta nella scuola.
6. Su richiesta formale dei dipendenti (richiesta una tantum) è possibile prevedere, per pratiche la cui conclusione richieda un breve orario aggiuntivo, una flessibilità oraria giornaliera fino a 30 minuti da recuperare il giorno successivo (in entrata o in uscita). Tale eccezionalità non può superare complessivamente due ore al mese e deve essere esercitata con il consenso preventivo della SV e in modo da garantire comunque gli orari previsti di funzionamento degli Uffici.
7. Invio dei dati entro le 24 ore per la conservazione di legge.
8. Per quanto sopra indicato prevedere attività formative che rendano gli Uffici autonomi anche in assenza degli assistenti incaricati e comunque ogni volta che vi siano significative innovazioni nella normativa o nelle procedure.
9. Promuovere riunioni di informazione di tutto il personale anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza.

## **a.2 Collaboratori Scolastici**

1. Garantire la sorveglianza e la vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, con particolare riguardo ai luoghi e situazioni in cui il rischio infortuni è maggiore (palestra, ingresso e uscita alunni) nonché l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni D.A. quando necessario.
2. Assicurare lo svolgimento delle attività pomeridiane scolastiche ed extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri e degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il PTOF per i quali possa risultare necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto.
3. Assicurare:
  - Il riconoscimento del personale tramite cartellino identificativo dei dipendenti a contatto con il pubblico
  - L'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro degli ambienti, delle suppellettili, delle attrezzature, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
  - La vigilanza delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;
  - L'apertura/chiusura delle sedi, con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate, e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
  - La sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
  - L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
  - L'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
  - La comunicazione tra gli operatori della scuola sia con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico, sia con il restante personale, improntati alla cortesia e alla collaborazione.

## **a.3 Obiettivi specifici di tipo organizzativo**

- La quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale e l'implementazione in tempi brevi di un sistema di rilevazione elettronico;
- La pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- La verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- La predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio;
- La rendicontazione delle ore recuperate e/o eccedenti l'orario ordinario.

#### **a.4 Per garantire l'ottimizzazione dell'ufficio di presidenza:**

- Le telefonate dirette allo scrivente, nel caso non sia presente a scuola, vanno annotate indicando le generalità di chi telefona ed eventuali messaggi. Egualmente per le telefonate dirette al Direttore s.g.a.
- Gestione della posta:
  1. Posta proveniente dall'Ufficio postale: deve essere portata all'attenzione in giornata;
  2. Posta pervenuta tramite fax o recapitata a mano: in giornata;
  3. Posta pervenuta tramite PEC: va prelevata al mattino e a fine giornata e portata all'attenzione in giornata;
  4. Posta elettronica e mail istituzionale: va prelevata al mattino e a fine giornata.
- I documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati dal compilatore (L.241/90), verificati nei contenuti e nella forma, classificati e timbrati.
- Le pratiche saranno sottoposte alla firma del dirigente tutti i giorni non oltre le ore 12.30, salvo casi di particolare urgenza.

#### **a.5 Per garantire l'ottimizzazione degli uffici di segreteria**

- Si invita la SV a riportare tali misure nel Piano delle attività in modo da assicurare la piena conoscenza: tutti i documenti amministrativi devono essere protocollati e archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- La liquidazione degli stipendi, previa verifica della disponibilità finanziaria, deve essere effettuata entro la prima decade del mese;
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 GIORNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- Il modello DURC deve essere richiesto on line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data);
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine;
- I flussi finanziari devono essere liquidati entro il giorno 5 del mese.

#### **a.6 Rispetto della normativa in materia di sicurezza e di privacy**

Relativamente a tale punto la SV a inizio anno, e comunque non oltre il 30 ottobre, provvederà a:

- individuare gli incarichi specifici necessari al funzionamento del sistema della sicurezza;
- assegnare a ciascuno le responsabilità – con riferimento anche all'art. 7 dell'intesa per la qualificazione del personale Ata;
- verificare che il personale si attenga scrupolosamente alle direttive emanate dal Dirigente in tema di sicurezza e tutela della salute;
- verificare gli strumenti a supporto della sicurezza della salute dei lavoratori (consegna dispositivi di protezione per la sicurezza, efficienza dei videoterminali, materiali di pulizia a norma), fornendo al dirigente informativa periodica dei controlli effettuati e/o degli interventi effettuati, ove necessari;

Rispetto della normativa in materia di sicurezza informatica e privacy, è chiesto di assicurare:

- la pianificazione della formazione e l'attuazione dell'informazione;
- l'individuazione del personale che, garantendo continuità ed efficienza delle procedure, provveda al trattamento dei dati con la dovuta protezione dei dati personali sensibili e giudiziari;
- che siano fornite delle istruzioni predisposte a tutto il personale che tratta i dati personali (nelle forme di linee guida);
- la vigilanza sulla procedura di concessione delle credenziali per l'accesso alle banche dati ed alle connessioni esterne;
- apposite aree o locali nei quali conservare i dati personali, controllando la loro efficacia ai fini della custodia e dell'accessibilità.

## **b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti**

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

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

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

Visto il numero ridotto di personale scolastico in relazione al numero dei plessi, alla loro diversa consistenza di classi e di alunni, ai loro orari di apertura, al numero dei rientri pomeridiani, alle varie e diversificate attività extrascolastiche pomeridiane, potrà essere prevista un'organizzazione che preveda scavalchi, anche periodici, tra sedi diverse di collaboratori scolastici e/o una rotazione delle attività, degli orari, dei reparti.

## **c) Funzioni di controllo**

Il controllo costante delle attività svolte, dei carichi di lavoro e dei procedimenti amministrativi prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

In particolare il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **d) Verifica dei risultati**

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 formula allo stesso le necessarie proposte.

#### **e) Monitoraggio dei procedimenti**

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

### **Art. 4 - Organizzazione del personale ATA**

#### **4.1 Incarichi di natura organizzativa**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio e trasparenza nelle responsabilità di ciascuno, il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna gli incarichi definendo nel Piano le aree di competenza declinate per compiti/funzioni.

#### **4.2 Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

#### **4.3 Concessione ferie, permessi, congedi**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori.

Il piano ferie deve essere posto all'attenzione del dirigente entro il 30 novembre, per il periodo natalizio; entro il 30 aprile, per il periodo estivo. Non sono concesse ferie durante l'attività didattica, salvo casi eccezionali debitamente valutati. Nel periodo estivo va garantita la presenza del DSGA o dell'assistente amministrativo che lo sostituisce; di almeno un assistente; di almeno due collaboratori. Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le unità orarie non lavorate.

#### **4.4 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario, recuperi**

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Il lavoro straordinario del personale ATA assume infatti carattere di eccezionalità nei limiti imposti dalle mansioni ordinarie di ciascun profilo.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato,

eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

#### **4.5 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. Ai sensi del D.lgs 150/2009 non possono essere corrisposti compensi accessori a pioggia.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri, di 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.

Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore di straordinario utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà consegnato al Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

#### **Art. 5 – Deleghe**

##### a) Delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/2018, il D.S.G.A. può svolgere attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

##### b) Delega alla concessione dei permessi brevi e giornalieri

La S.V. provvederà alla concessione dei permessi brevi (permessi orario) articolati per unità orarie. Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro due mesi secondo criteri di economicità. Altresì provvederà alla firma e alla gestione dei permessi giornalieri derivanti da benefici di cui alla L.104/92, adeguando funzionalmente il servizio. In caso di sua assenza dal servizio, provvede il dirigente scolastico o suo delegato.

##### c) Delega procedimento infortuni

Il DSGA è individuato quale responsabile del procedimento relativo alla gestione degli infortuni.

#### **Art.6 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

## **Art.7 - Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

### **7.1 Attività connesse con l'attuazione del PTOF**

A tal fine, alla S.V è richiesto di:

- Predisporre con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alle scadenze bilanci, atti contabili e informazioni utili al DS per la definizione del Programma annuale e del Conto consuntivo;
- Determinare l'ammontare del Fondo d'Istituto in tempi utili alla Contrattazione;
- Predisporre entro la fine di ogni nuovo anno scolastico la liquidazione dei compensi a carico del Fondo d'Istituto e garantire le dovute procedure in tempo utile per i pagamenti al personale;
- Determinare l'ammontare delle economie del Fondo d'Istituto e tutte le informazioni contabili in tempi utili per l'informazione successiva e comunque per l'avvio delle trattative secondo quanto stabilito dalle norme pattizie.

### **7.2 Beni inventariali**

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### **7.3 Ulteriori misure organizzative**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. 129/2018: *"Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche"*, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione scolastica.

In attuazione del DPR n.62/2013 – *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - la S.V. provvederà:

- contestualmente alla sottoscrizione di un contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento;
- ai sensi dell'art.2 (estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi), inserimento OBBLIGATORIO negli incarichi e nei contratti di apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice;

In attuazione del D.Lgs. n°33 del 14 marzo 2013, la SV avrà cura di pubblicare, o far pubblicare da personale incaricato, e tenere aggiornate, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della scuola nonché tutti gli atti previsti dalla norma (Incarichi e contratti con gli esperti esterni, conto consuntivo, programma annuale ecc.).

In attuazione della Legge 107/2015 e del PTOF triennale da deliberare entro il 30 ottobre di ogni anno, verifica della proposta del Piano di Formazione ATA a valere sul triennio 2019-20; 2020-21; 2021-22; e di ogni altra misura prevista dalla citata norma per quanto di competenza e/per supporto nell'applicazione della predetta legge.

In attuazione del DPCM 3 dicembre 2013: adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico.

In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un *Responsabile della gestione documentale* per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee andrà individuato un *Coordinatore della gestione documentale*). Il responsabile è figura cruciale nel processo di dematerializzazione: a questo soggetto compete, innanzitutto, l'adeguamento del sistema di protocollo informatico alle nuove regole tecniche (tra le disposizioni più significative, a presidio della funzione certificativa, si segnala l'art. 7, comma 5, in base al quale il registro giornaliero di protocollo deve essere "trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto").

Questo significa che nel caso in cui le soluzioni già in uso non fossero conformi al DPCM 3 dicembre 2013, il responsabile dovrà verificare se gli aggiornamenti verranno erogati prima della scadenza di ottobre dai fornitori nell'ambito dei contratti in essere oppure se sia necessario procedere ad acquisire una nuova soluzione (attraverso le opportune procedure di evidenza pubblica così come previsto dal Codice dei Contratti Pubblici).

In attuazione del D.lgs 97/2016: Rispetto degli obblighi di pubblicazione legati alla sezione Amministrazione Trasparente del sito di scuola, anche alla luce della tabella di cui alla delibera ANAC n.430/2016. Per tali adempimenti potranno essere previste attività di formazione e incarichi specifici. Allo scopo, si precisa l'obbligo di ogni dipendente di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di garantire la replicabilità attraverso un adeguato supporto documentale.

### **Art.8 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente.

### **Art.9 – Assenza del Dirigente**

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

### **Art.10 - Disposizione finale**

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Marco Lombardi  
(La firma è omessa ai sensi dell'art.3,  
Dlgs 12/02/1993,n.39)