

Al direttore dei servizi generali e amministrativi
E p.c. A tutto il personale
All'albo d'istituto/Atti

Prot. n 0000194 /II.6

Torre Annunziata, 18/09/ /2020

OGGETTO: Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico e ausiliario, per l'anno scolastico 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 25 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 ,comma 5 D. Lgs 165/01;

Visto il d.p.r. n. 275/99;

Vista La L. 241/90;

Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'.*

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

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

VISTO il Decreto 39 del 26 giugno 2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021", cd. PIANO SCUOLA per l'a.s.2020/2021;

VISTO il Decreto 89 del 7 agosto 2020 "Adozione delle Linee guida sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39";

VISTO il Decreto 87 del 6 agosto 2020 "PROTOCOLLO D'INTESA per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19", sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;

VISTO il protocollo di sicurezza Anticontagio-COVID-19 del 18/09/2020 della presente istituzione

Tenuto conto del PTOF;

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

Al fine di realizzare l'unitarietà della gestione,

EMANA

**la seguente direttiva a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi
a.s. 2020/2021**

Art. 1 – Ambiti di applicazione e di competenza

Le presenti direttive di massima ed indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione. L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la scrivente 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, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Art. 2-Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni *di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive*. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "piano triennale dell'offerta formativa"*. Nella gestione del personale A.T.A., il D.S.G.A. è tenuto ad un *costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità* al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita:*e-bis**I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016-18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile

definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione). Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono 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 alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Art. 3: Finalità e obiettivi

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

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale, quella della PEC, le piattaforme del SIDI, dell'AVCP e delle altre che necessitano di un controllo giornaliero; l'invio delle visite mediche di controllo; la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; la pubblicazione degli atti.

La S.V. curerà con la massima diligenza l'osservanza di tale adempimenti da parte Sua e degli A.S., assumendone la responsabilità in caso di negligenza e/o di colpevole inadempimento.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente ad DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In ogni caso, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposto la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione

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

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

Infine sarà cura del DSGA prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
 - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

Art. 4– Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

OBIETTIVI GENERALI

1. Facilitare l'accesso ai servizi
2. Migliorare la fornitura dei servizi
3. Controllare e correggere il servizio
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

La S.V. seguirà, in particolare, i SEGUENTI INDIRIZZI OPERATIVI:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI TUTTE LE UNITÀ DI PERSONALE ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso **la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività per l'a.s. 2020/2021**, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico in coerenza con la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici e del servizio.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,30 e termine del servizio alle ore 17,00 (per la scuola dell'infanzia) dal lunedì a venerdì, per l'attività didattica curriculare, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi dell'edificio scolastico;
2. apertura dell'istituto in orario pomeridiano e serale per necessità sopravvenute legate alla didattica, agli uffici amministrativi od ad altre esigenze di servizio, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edifici scolastico;

In particolare, **L'ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA DEL LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tendere ad assicurare:

- L'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione e i turni di lavoro;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, laboratori e palestra etc.);
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- lo svolgimento delle attività pomeridiane extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri, gli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il POF.

La comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale **improntati alla cortesia e alla collaborazione.**

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

Vigilanza

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

Alunni diversamente abili

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Pulizia dei locali scolastici, secondo l'ordine di servizio

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. Particolare attenzione dovrà essere prestata nella pulizia dei servizi igienici che andranno costantemente sorvegliati e puliti almeno due volte al giorno.

Attuazione di tutte le disposizioni per la prevenzione del contagio COVID-19.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali, della valorizzazione delle professionalità, dell'accrescimento delle medesime attraverso processi di formazione e aggiornamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e sull'uso di rete tecnologiche.

Il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi deve mirare a:

- Garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- Assicurare il rispetto dei tempi per portare a termine i compiti assegnati;
- Organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa per settori.

Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale

In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e del cognome) dell'AA che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informative e formative di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Nell'ambito dell'efficacia e trasparenza del servizio si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché **gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza**, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.

Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che **gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza e con il personale interno, comunichino la loro identità**. Inoltre si raccomandi loro la dovuta correttezza e cortesia nei contatti con l'utenza e con il personale

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- La posta quotidiana sia portata in visione al Dirigente che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'Ufficio di Segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
- In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.
- Non sia archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno (max il giorno seguente) in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al Dirigente la tracciabilità dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelli del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc); la S.V. (o il suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato, garantendone per la parte di competenza la regolarità.

b) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL PROFILO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.

La divisione del lavoro, finalizzata all'efficacia, all'efficienza e all'economicità della gestione e va effettuata attraverso la determinazione e distribuzione di carichi di lavoro e mansioni in maniera omogenea, con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato, e 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/08.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

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

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

Il DSGA attiverà una periodica informazione al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere

tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento.

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

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

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286

Art. 5 Orario di servizio

L'orario ordinario del personale ATA

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

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) e/o didattica sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. segnalerà tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verificino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

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

Art. 6 Servizi di ricevimento del pubblico dell'Ufficio di Segreteria

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. Per garantire un servizio efficace ed efficiente risulta opportuno definire un orario di apertura di almeno due ore al giorno dell'ufficio segreteria al pubblico (docenti, genitori, utenza). E' opportuno che esso sia fatto rispettare.

L'orario di ricevimento per il personale interno e per gli esterni è comunicato ai docenti ed esposto in maniera visibile a tutti.

Art. 7 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Il piano delle ferie deve essere sottoposto, con congruo anticipo, all'attenzione del DS al quale spetta l'approvazione dello stesso.

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

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 8 - Svolgimento straordinario e attività aggiuntive.

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

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Per le attività aggiuntive del personale ATA è necessario che il DSGA verifichi che le stesse siano svolte con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF d'istituto.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.11 Assenze docenti

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con la collaboratrice Vicaria Docente Sandra Ciliberti e con il secondo Collaboratore Docente Maria Velotto, delegate alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento. Si rammenta che le **supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18,** la S.V. vigilerà 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 e DM 374 del 1 giugno 2017 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia) 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.

L'AA a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, deve informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno: la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando 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.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente **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 dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

Art.12 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il DSGA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 13 Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa per acquisti relativi a finanziamenti COVID-19

Il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali di cui all'apposito **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI**

CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI approvato nella seduta del consiglio d’istituto del 17/09/2020 delibera n° 40_ e, specificatamente, di quanto previsto in termini di **affidamento diretto**, così come previsto dal suddetto regolamento.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (10.000,00 euro IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, con DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), e previa istruttoria del DSGA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d’acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l’attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell’ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all’esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell’affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell’esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell’esito dell’analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 14

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l’attività di formazione, come previsto dall’Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l’attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all’utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 15

Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19

L’istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle **misure di prevenzione e protezione anti COVID-19**, il DSGA si attiene nell’organizzazione dei servizi a quanto statuito nel PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO-COVID-19 della presente istituzione scolastica nei seguenti ambiti di intervento:

1. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RIVOLTE AL PERSONALE IN SERVIZIO – STUDENTI – GENITORI – PORTATORI DI INTERESSE
2. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)
3. MISURE DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI
4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
5. MISURE DI PREVENZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ
6. MISURE DI PREVENZIONE PER I LAVORATORI ‘FRAGILI’
7. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
8. FORMAZIONE
9. SORVEGLIANZA SANITARIA

Art. 16

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art.17- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

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

Art.18 - Delega di funzioni e di firma Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse: a) Rivengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti; b) Riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; c) Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S può esercitare; d) Non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S; e) Non precludono un potere di annullamento da parte del D.S, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 44/01)

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)

2. Imputazione delle spese (art.7, c2)
3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3)
6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2.000,00€ (art.34, c1)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)

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

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

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)

1. Concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (Artt. da 12 a 20)
2. Richiesta visita di controllo per malattia (art.17, c.12); 3
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art.13)
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (Artt. 23- 37-44-59) (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47);
6. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62)
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale della pratiche di TFR;

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

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

Art. 19 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 20 Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico vigente, dovessero garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Art. 21 Ulteriori adempimenti

-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, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973." Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti.

-Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;

- Relativamente 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, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

Si raccomanda:

-di prestare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini e nelle modalità prescritte, delle denunce di infortunio all'INAIL;

-di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni;

-di collaborare con la scrivente all'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy e in materia di prevenzione della corruzione nonché in materia di de materializzazione.

-di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo/la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

Art 22- Assenza del Dirigente

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

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di

firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro, ecc.).

Art. 23 Questioni disciplinari

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

Art.24 Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 25

Disposizione finale

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Massimo

PER NOTIFICA
IL DSGA