Istituto Comprensivo Camaiore 1

Via Andreuccetti n. 13
55041 Camaiore (LU)
Tel.: 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it
PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
Ufficio Scolastico Regionale per la toscana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " CAMAIORE I "
IPA: istsc_luic82900x
n° 4880 / 2025
19/09/2025 09:21:40
Protocollato in: 4.1.-

Al DSGA dell'I.C. Camaiore 1
e p. c.
al Consiglio d'istituto
al personale ATA
al personale docente
ATTI
SITO WEB

Oggetto: direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2025/26.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, numero 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO l'articolo 14 del D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO l'articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107;

VISTO il Decreto Legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente approvato dall'ANAC;

VISTE le deliberazioni ANAC applicabili alle istituzioni scolastiche in materia di trasparenza, pubblicazione e accesso civico;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 sottoscritto in data 29 novembre 2007 (parti vigenti);

VISTO il C.C.N.L. Comparto scuola sottoscritto in data 19 aprile 2018 (parti vigenti);

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

VISTO in particolare il Titolo III del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 relativo al personale ATA;

VISTA la circolare n. 88 del 08-11-2010;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il RAV e il relativo PdM;

VISTO l'Atto di Indirizzo al Collegio dei Docenti per la predisposizione del PTOF;

CONSIDERATE le mansioni previste per il profilo di DSGA dal CCNL;
CONSIDERATA la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;

EMANA

le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare, per l'anno scolastico **2025/26**, l'autonomia operativa del DSGA negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente. Tali direttive sono fornite al DSGA ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, perché, nel rispetto della discrezionalità propria dell'ambito della sua direzione, costituiscano le linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento della diretta attività sua e del personale ATA posto alle sue dipendenze.

Premessa

In base a quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, sovrintendendo con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

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".

In base all'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione) il DSGA è identificato anche come membro di diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.

Secondo il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, al DSGA sono attribuite anche competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali quali:

- predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione del Programma annuale;
- redazione insieme al Dirigente Scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;
- aggiornamento delle schede finanziarie;
- monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;
- registrazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente Scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente;
- utilizzo della carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e riscontro dei pagamenti così eseguiti;
- gestione del fondo economale delle minute spese;
- predisposizione del conto consuntivo;

- cura dell'amministrazione dei convitti annessi alle scuole;

Il DSGA svolge anche attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali e custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Il DSGA inoltre è consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari ed è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.

Oltre alle funzioni sopra indicate, su delega del Diirgente Scolastico, il DSGA gestisce ulteriori attività come ad esempio: attività negoziali, gestione di progetti e di risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A.

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima:

- si applicano all'attività discrezionale relativa alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica;
- fungono da linee guida, orientando e regolando le modalità di svolgimento delle competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e del personale ATA, che operano sotto la supervisione e il coordinamento del DSGA, come previsto dall'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/2001;
- servono come strumenti di orientamento preventivo per garantire coerenza e uniformità nell'operato delle attività discrezionali.

Art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, come delineato nel relativo profilo professionale e in linea con le attribuzioni dell'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è responsabile di svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Questi compiti devono essere eseguiti nel rispetto degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dalle presenti direttive.

Il DSGA deve impegnarsi costantemente nella valorizzazione delle professionalità del personale ATA, assicurandosi che le mansioni siano assegnate in modo da garantire una gestione il più possibile efficiente ed efficace.

In particolare, il DSGA ha il compito di vigilare affinché tutte le attività svolte dal personale ATA siano orientate a:

- Assicurare l'unitarietà nella gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza con le finalità istituzionali dell'istituto, con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), e con le esigenze degli studenti e delle loro famiglie.
- Rispettare i principi regolatori dell'autonomia scolastica, come previsto dall'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Conformarsi ai Regolamenti della scuola, al codice disciplinare pubblicato sul sito web e destinato a tutto il personale scolastico.
- Osservare le normative contrattuali, sulla sicurezza, sulla privacy e contabili applicabili.

Il DSGA promuoverà modalità organizzative improntate alla collaborazione, alla valorizzazione delle competenze professionali, alla responsabilizzazione del personale e al miglioramento del benessere organizzativo.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire quelli riportati di seguito.

1. Funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti 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 esigenze di sorveglianza degli accessi e di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni.

Il DSGA curerà con continuità il rapporto con il personale ATA all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio, organizzando il lavoro in modo da:

- facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza facilitando,
- guidare il singolo utente, nella formulazione delle richieste,
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili;
- controllare e correggere il servizio, assicurando la costanza del servizio nel tempo, prevedere e gestire gli imprevisti, richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utente;
- assicurare il rispetto puntuale degli obblighi previsti dalla normativa in materia di pubblicità legale, trasparenza amministrativa, accesso civico, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali, garantendo il costante aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale in conformità al D.lgs. 33/2013, al PNA vigente e alle deliberazioni ANAC applicabili alle istituzioni scolastiche.

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere flessibilità nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi dovrà avvenire nel rispetto dei profili professionali e delle aree del personale ATA previsti dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, valorizzando le competenze professionali possedute dal personale.

Il DSGA avrà cura di garantire omogeneità nei carichi di lavoro e cicli di rotazione nei settori assegnati, tenendo conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne anche sull'utilizzo di software per la produttività d'ufficio, di reti tecnologiche, di piattaforme informatiche e di applicativi gestionali.

Il DSGA promuoverà la partecipazione del personale ATA alle attività formative previste dal Piano Nazionale di Formazione e coerenti con gli obiettivi strategici dell'Istituto, con particolare riferimento alla digitalizzazione amministrativa, alla privacy, alla sicurezza informatica, alla trasparenza e alla gestione dei finanziamenti PNRR.

Per garantire l'efficacia e l'efficienza delle operazioni, il DSGA deve assicurare la chiarezza dei compiti e delle responsabilità di ciascun operatore del personale ATA, promuovendo una razionale divisione del lavoro e una gestione equilibrata delle ore di straordinario.

Allo scopo di vigilare sulle attività svolte e sui carichi di lavoro del personale ATA, il DSGA individuerà le attività di ciascuna fase di lavoro e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico della produttività di ciascun dipendente, monitorando e segnalando allo scrivente le assenze, i ritardi ed eventuali inadempienze.

2. Gestione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Il DSGA è incaricato della gestione, del monitoraggio e del controllo di tutti i procedimenti amministrativi all'interno dell'istituzione scolastica. Questa responsabilità include la vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività amministrativo-contabili e la garanzia che tali attività siano condotte nel rispetto delle normative vigenti, in particolare quelle relative alla privacy, alla trasparenza, all'anticorruzione e al diritto di accesso agli atti.

Il DSGA dovrà monitorare costantemente l'andamento dei procedimenti, rilevando eventuali criticità nelle procedure adottate rispetto ai risultati attesi.

Qualora emergano scostamenti o esiti negativi, il DSGA è tenuto ad adottare tempestivamente i necessari provvedimenti correttivi nelle materie di propria competenza. Se la competenza ricade sul Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà le opportune proposte per l'adozione delle misure correttive necessarie.

A tal fine, il DSGA dovrà impiantare e mantenere un sistema organizzato di raccolta, registrazione, classificazione e archiviazione digitale dei dati e dei documenti relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF, assicurando la tracciabilità dei procedimenti amministrativi, la reperibilità degli atti, l'interoperabilità tra gli uffici e la continuità operativa indipendentemente dal personale in servizio.

Dovranno essere progressivamente implementati processi di digitalizzazione dei flussi documentali e amministrativi, anche attraverso l'utilizzo del protocollo informatico, del fascicolo digitale, delle firme elettroniche e degli strumenti di conservazione digitale a norma.

Il DSGA informerà periodicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento generale dei servizi amministrativi e ausiliari mediante report periodici relativi a: stato dei procedimenti amministrativi, criticità organizzative, tempi medi di lavorazione delle pratiche, andamento delle assenze del personale ATA, situazione dei progetti finanziati, stato delle pubblicazioni obbligatorie e monitoraggio delle attività amministrativo-contabili.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla gestione del front-office, assicurando standard elevati di accoglienza, chiarezza delle informazioni, tempestività delle risposte, accessibilità dei servizi e rispetto dell'utenza interna ed esterna, anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e modalità organizzative orientate alla semplificazione amministrativa.

Si raccomanda al DSGA di impartire agli assistenti le opportune disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano gestiti con la massima riservatezza. Pur garantendo il legittimo esercizio dei diritti dell'utenza, in conformità con le norme sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti devono assolutamente evitare di divulgare o comunicare a terzi, sia interni che esterni, qualsiasi informazione di cui vengano a conoscenza o in possesso nell'esercizio delle loro funzioni.

3. Gestione degli interventi finanziati dal PNRR e cofinanziati da fonti comunitarie

Il DSGA coadiuverà il Dirigente Scolastico nella gestione degli interventi finanziati dal PNRR e cofinanziati da fonti comunitarie, svolgendo le seguenti attività:

- Collaborazione nella gestione amministrativa e organizzativa degli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), fornendo supporto operativo e gestionale al Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
- Supporto alla gestione e rendicontazione dei percorsi formativi finanziati dal PNRR, garantendo il rispetto delle tempistiche e delle modalità di attuazione previste.
- Collaborazione nella gestione amministrativa e organizzativa, nonché nella rendicontazione dei percorsi formativi del "Piano Estate" ed altri eventuali interventi finanziati con le risorse del programma "Coesione Italia 2021-2027".

In particolare, il DSGA dovrà:

- assicurarsi che tutte le attività siano svolte in conformità con le linee guida e le normative vigenti, garantendo una rendicontazione trasparente e accurata;
- monitorare l'andamento dei progetti, rilevare eventuali criticità e proporre soluzioni per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi formativi;
- assicurare la corretta tenuta del fascicolo amministrativo e digitale di ciascun progetto finanziato, garantendo la tracciabilità documentale, la corretta acquisizione di CUP e CIG, la conservazione degli atti rilevanti ai fini dei controlli, il monitoraggio delle milestone e dei target previsti e la predisposizione della documentazione necessaria in caso di audit o verifiche ispettive.
- coordinare le attività amministrative legate a tali percorsi, garantendo che siano allineate con gli obiettivi formativi dell'Istituto e rispettino le linee guida stabilite dal programma.

Art. 4 Indirizzi operativi

In particolare, il DSGA è tenuto a uniformare il suo operato ai seguenti indirizzi operativi.

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena

funzionalità dei servizi generali e amministrativi, il DSGA avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico

Il DSGA, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento adeguato alle esigenze dell'utenza, durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

Nel plesso "E. Pistelli" si svolgeranno le attività didattiche di strumento musicale rivolte agli alunni della scuola secondaria di I grado iscritti ai percorsi ad indirizzo musicale, dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano. Le riunioni degli organi collegiali potranno volgersi in orario pomeridiano e, nel caso del Consiglio d'Istituto, anche serale. Inoltre, per la realizzazione di progetti in orario extracurricolare, nei vari plessi della scuola e in diverse fasi dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Il DSGA organizzerà il servizio tenendo conto di tali esigenze e potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, 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, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello scrivente Dirigente, formulerà la propria proposta sentito il personale ATA (e acquisirà le disponibilità di partecipazione del personale ai lavori delle funzioni strumentali, per le visite didattiche e le uscite sul territorio, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza nei luoghi di lavoro, per la privacy, nonché per la partecipazione al Gruppo di lavoro per l'Inclusione ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, adottando un registro unico delle presenze, comprensivo di firma ed orario di entrata e uscita, 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 e nei limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA del Contratto Integrativo di Istituto.

Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale segnalando, tempestivamente allo scrivente Dirigente, 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 dallo scrivente, il DSGA 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 verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti, 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 atti in caso di consultazione da parte del Il DSGA e dello scrivente. Relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto, il DSGA assicurerà il monitoraggio periodico

dei tempi di conclusione dei procedimenti, verificando eventuali ritardi, criticità organizzative o disfunzioni procedurali e proponendo le necessarie misure correttive.

Il DSGA curerà inoltre il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione 'Amministrazione Trasparente' relative ai procedimenti amministrativi, ai tempi procedimentali e ai responsabili delle procedure.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di formazione e 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 1º 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.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

Il DSGA fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione per la parte economico-finanziaria prevista dal D.I. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e provvederà a predisporre il conto consuntivo entro i tempi previsti, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si raccomanda inoltre al DSGA di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture.

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 del MIM, USR, ATP, ANAC, AGID, ecc.

Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e del nuovo Codice dei contratti pubblici e svolgerà direttamente l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, il DSGA curerà che, in tutti i casi previsti dalla normativa, l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni, ecc.), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente 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 e attiverà, in accordo con lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

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

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, il DSGA provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste 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 7.30 della mattina.

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che 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 107/2015 che stabilisce che i dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia", lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine, sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata, al fine di consentire la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

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

Il DSGA assicurerà la corretta e tempestiva gestione degli adempimenti relativi alle assenze del personale, comprese le eventuali richieste di visita fiscale, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative dell'Istituto e delle valutazioni del Dirigente Scolastico.

Il DSGA curerà la tempestiva predisposizione degli adempimenti relativi alle visite fiscali nei casi previsti dalla normativa vigente e secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo 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 orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici.

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi 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 allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare, dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIM.

Il DSGA curerà inoltre, in raccordo con il Dirigente Scolastico, il DPO e l'amministratore di sistema, l'adozione delle misure organizzative necessarie a garantire la sicurezza informatica dell'Istituto, la corretta gestione delle credenziali di accesso, la protezione dei dati trattati mediante piattaforme digitali, la sicurezza delle postazioni di lavoro e la prevenzione dei rischi derivanti da accessi non autorizzati, phishing, perdita o diffusione indebita dei dati.

Dovranno essere promosse adeguate misure di backup, aggiornamento dei dispositivi e formazione del personale sui rischi informatici.

Si ritiene necessario verificare costantemente la completezza, l'aggiornamento e la correttezza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, assicurando la pubblicazione dei documenti, dati e informazioni previsti dal D.lgs. 33/2013, dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente e dalle deliberazioni ANAC applicabili alle istituzioni scolastiche.

Il DSGA curerà il monitoraggio periodico delle sottosezioni obbligatorie, con particolare riferimento a: disposizioni generali, consulenti e collaboratori, personale, bandi di gara e contratti, bilanci, pagamenti dell'amministrazione, attività e procedimenti, controlli sulle dichiarazioni sostitutive, accesso civico e monitoraggio dei tempi procedimentali.

Dovrà inoltre essere assicurata la corretta gestione delle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza amministrativa e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine, il DSGA promuoverà la diffusione tra il personale amministrativo delle conoscenze operative necessarie per la corretta applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti, predisponendo idonea modulistica aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale in formato editabile.

Il DSGA assicurerà inoltre verifiche periodiche interne sulla conformità della sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando tempestivamente eventuali criticità, omissioni o necessità di aggiornamento al Dirigente Scolastico.

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 lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine, si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 14 del 2011, il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si deve inoltre provvedere al rispetto del D.lgs. n. 104/2022 che disciplina il diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro, introducendo nuove modalità di comunicazione ai lavoratori pubblici e privati di specifiche informazioni.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre Amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitando errori e assicurando 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 445/2000, così come modificato dalla legge 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 procedenti.

Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, 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 allo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse 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.

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", il DSGA individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua 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 la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state soggette a visione (presa visione) dal personale interessato.

Si invita Il DSGA a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con il DSGA lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si raccomanda di diramare al personale ATA le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. I diritti dell'utenza di accedere agli atti e di partecipare ai procedimenti amministrativi sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa. Tuttavia, il personale ATA dovrà assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e a soggetti esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso alla segreteria da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici addetti al front-office, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino il nome dell'istituzione scolastica e la loro identità.

Art. 5 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano Io svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno

portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà preavviso al Dirigente Scolastico.

Art. 6 Concessione ferie, permessi, congedi

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 nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione di permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7 Svolgimento di attività aggiuntive e straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Le attività aggiuntive del personale ATA saranno autorizzate dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato, sulla base delle esigenze accertate, dal Dirigente Scolastico medesimo previo parere favorevole del DSGA.

Art. 8 Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto della disciplina contrattuale.

L'organizzazione dell'orario dovrà altresì tener conto degli istituti di flessibilità previsti dal vigente CCNL, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto.

Gli orari dovranno essere coerenti con il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR, progetti cofinanziati dall'Unione Europea, uscite didattiche, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il Dirigente Scolastico autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario e nei limiti contrattuali e finanziari previsti, previo parere positivo del DSGA.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale che ne faccia richiesta, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 9 Servizi di ricevimento del pubblico

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

Art. 10 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Il DSGA individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il DSGA collaborerà con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli atti e delle informazioni necessari allo svolgimento delle relazioni sindacali previste dal vigente CCNL.

Art. 11 Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

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 DGSA può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 22 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 incoerenza 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.

Il DSGA è tenuto all'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali contenute nel Regolamento d'Istituto.

Art. 12 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 al controllo della accessibilità delle uscite di sicurezza e della mancanza di ingombri nelle vie di fuga e all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. Dovranno inoltre essere attivate tutte le procedure previste in caso di infortunio, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti per la segnalazione all'INAIL.

Art. 13 Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 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 72 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. Cosi 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 72 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 14 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.

La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 15 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 i, lett. D), del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 16 Organizzazione delle attività di smart working

Il DSGA, in accordo con il Dirigente Scolastico, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, qualora previste dalla normativa vigente e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 nel rispetto dei criteri di prevalenza della prestazione in presenza e della continuità dei servizi amministrativi. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Dovranno essere conciliate le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 17 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

L'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari dovrà essere orientata ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione amministrativa, trasparenza, digitalizzazione e miglioramento continuo.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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 e dal CCNL; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico- didattico.

Il DSGA collaborerà con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli atti e delle informazioni necessari allo svolgimento delle relazioni sindacali previste dal vigente CCNL.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo- contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Il DSGA promuoverà un'organizzazione del lavoro improntata ai principi di collaborazione, valorizzazione professionale, responsabilizzazione del personale e benessere organizzativo.

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi, il DSGA potrà proporre strumenti di monitoraggio organizzativo e indicatori relativi ai tempi di lavorazione delle pratiche, ai livelli di digitalizzazione, alla qualità dei servizi resi all'utenza e allo stato di attuazione dei procedimenti amministrativi.

Art. 18 Trasparenza amministrativa e monitoraggio

Il DSGA supporta il Dirigente Scolastico nell'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e accessibilità amministrativa, garantendo il monitoraggio costante della pubblicazione dei dati obbligatori e la tempestiva rimozione di eventuali criticità rilevate.

Il DSGA cura la predisposizione di procedure organizzative idonee ad assicurare la tracciabilità dei procedimenti amministrativi, la corretta conservazione documentale e il rispetto dei tempi procedimentali previsti dalla normativa vigente.

Art. 19 Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

Il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando in servizio 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 Il DSGA presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone preventiva comunicazione allo scrivente.

Art. 20 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non

preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta di ingresso, dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma

dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico, Il DSGA al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Art. 21 Norma di chiusura

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte dello scrivente, sulla base di esigenze o problematiche che dovessero emergere durante l'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA.

Il presente Atto costituisce, per norma, atto tipico della gestione dell'istituzione scolastica in regime di autonomia ed è acquisito agli atti della scuola, pubblicato sul sito web e reso noto ai competenti organi collegiali.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, al Contratto Integrativo d'Istituto e alle disposizioni organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.
[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]